

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «___» _____ 201_г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность
арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при
реализации их преимущественного права**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способах ее получения	6
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
2.1	Наименование муниципальной услуги	7
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	7
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	8
2.6	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	9
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
2.8	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	11
2.9	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
2.10	Перечень оснований для отказа или приостановления заявителю в предоставлении муниципальной услуги	11
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	12
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	12
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений	12

	МКУ МФЦ	
2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	14
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	14
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	15
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	16
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	16
3.2	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
3.3	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	18
3.4	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	20
3.5	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	22
3.6	Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества	23
3.7	Процедуры оформления Договора	24
3.8	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	25
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	26
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	26
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	26
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	26
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного	

	самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	27
5.2	Предмет жалобы	27
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	28
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	28
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	28
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	29
5.7	Результат рассмотрения жалобы	29
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	30
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	30
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	30
	Приложение 1 Справочная информация	31
	Приложение 2 Форма заявления	33
	Приложение 3 Форма уведомления об отказе	36
	Приложение 4 Форма договора купли-продажи	37
	Приложение 5 Форма договора купли-продажи (с рассрочкой)	43
	Приложение 6 Форма договора залога	53
	Приложение 7 Блок- схема	58

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района, (далее – Администрация) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района, (далее – КУМИ), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации и МКУ МФЦ.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям) (далее – заявители), которые соответствуют условиям, установленным Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с КУМИ или МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

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

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1.2.4. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества, включенного 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, в течение пяти и более лет до дня подачи соответствующего заявления:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 сентября 2012 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими КУМИ и работниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы КУМИ и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции КУМИ и МКУ МФЦ, ответы на них.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами муниципальные служащие КУМИ и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, КУМИ, МКУ

МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) в форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), КУМИ (8-495-593-55-46), горячей линии 8(495) 640-62-22;

б) лично, на приеме у специалистов КУМИ или МКУ МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.3. КУМИ и МКУ МФЦ являются участниками предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Для получения информации и документов, необходимых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.

2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Участники предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 ч.1 ст.9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор купли-продажи недвижимого имущества (далее – Договор) между Администрацией и получателем муниципальной услуги;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 130 рабочих дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МКУ МФЦ, а также на Порталах государственных и муниципальных услуг. В срок предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется от даты регистрации (получения) итогового документа структурным подразделением, обеспечивающим его выдачу.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги, если таковая имеет место.

2.5.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в КУМИ, а также передачи результата предоставления муниципальной услуги из КУМИ в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2 дня.

2.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 2 дней, после его получения из КУМИ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области»;

законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

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

постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

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

Для юридических лиц:

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

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

в) документ, удостоверяющий личность физ. лица, являющегося заявителем;

г) заверенные копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.7.3. В заявлении указывается порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.7.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в КУМИ или МКУ МФЦ.

2.7.5. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации или МКУ МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.8. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов в КУМИ или МКУ МФЦ:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);

- заявитель находится в неадекватном состоянии;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие условиям, установленным в пункте 1.2 настоящего

административного регламента;

2) выявление недостоверных сведений в предоставляемых документах;

3) непредставление одного из документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего административного регламента;

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

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

6) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

2.10.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем КУМИ и выдается заявителю.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет не более 15 минут.

2.12.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении КУМИ и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство посещения мест предоставления муниципальной услуги с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений МКУ МФЦ быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений МКУ МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечивалась его видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), столы для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ и сотрудников МКУ МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками КУМИ или МКУ МФЦ не более 4 раз.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с КУМИ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

- 3) направление заявления и принятых документов в КУМИ;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из КУМИ;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи.

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в КУМИ или МКУ МФЦ;
- по телефону КУМИ или МКУ МФЦ;
- через официальный МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

2.16.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником КУМИ по предварительной записи устанавливается Председателем КУМИ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МКУ МФЦ и электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

6) процедуры оформления Договора

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – прием заявления).

3.2.2. Прием заявления может осуществляться:

- а) посредством личного обращения заявителя в Общий отдел Администрации;
- б) посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации;
- в) посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством личного обращения заявителя в МКУ МФЦ;

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель юридического лица);
- 4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;
- 5) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;
- б) в заявлении, (на обратной стороне), отмечает количество принятых документов, полистно;
- 7) присваивает регистрационный номер заявлению, распечатывает в 2-х экземплярах, подписывает оригинал и копию;
- 8) копию заявления выдает заявителю, под роспись в 1-ом экземпляре заявления.

3.2.4. Регистрация заявления специалистом КУМИ осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в информационную систему Администрации в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

3.2.5 Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.6. При получении заявления и документов посредством личного обращения заявителя или почтового отправления в Общий отдел Администрации специалист принимает пакет документов и регистрирует в установленном порядке. Передача пакета принятых документов в КУМИ осуществляется не позднее, чем за час до окончания рабочего дня, дня его получения в Общем отделе Администрации.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации пакета документов в Общем отделе Администрации является передача документов в КУМИ.

3.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему, регистрации и передаче пакета документов в КУМИ не может превышать 2 дней.

3.2.9. Регистрация заявления в КУМИ, полученного через Общий отдел Администрации, осуществляется в срок, не превышающий 1 дня, от даты поступления пакета документов в Общий отдел Администрации.

3.2.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является внесение сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в Общий отдел Администрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации о передаче заявления в КУМИ.

3.2.12. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Общего отдела Администрации не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.2.13. В МКУ МФЦ прием документов осуществляется посредством личного обращения заявителя.

3.2.14. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов действует в последовательности, указанной в п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.15. При отсутствии одного из документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

3.2.16. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.17. Регистрация заявления, принятого работником МКУ МФЦ осуществляется в автоматизированной системе управления деятельностью многофункциональных центров Московской области (далее - АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя АИС МФЦ. В отсутствие АИС МФЦ регистрация заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ.

3.2.18. Регистрация заявления и документов в МКУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.19. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником МКУ МФЦ в соответствии с пунктом 3.2.3.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие

перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента;

4) при установлении наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, разрабатывает проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет его на подпись должностному лицу Администрации и действует в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

5) при установлении отсутствия всех оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, но необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее – недостающие документы), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) направляет специалисту КУМИ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень недостающих документов;

7) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту КУМИ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня недостающих документов;

2) передача проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Заместителю руководителя Администрации, ответственному за земельно-имущественные отношения.

3.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является подготовка одного из следующих документов:

- 1) перечень недостающих документов, получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом КУМИ или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов сотрудником МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- специалиста КУМИ по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- специалистом МКУ МФЦ - по каналам АИС МФЦ.

3.4.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ или АИС МФЦ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.4.7. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.8. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 дней.

3.4.10. При подготовке межведомственных запросов специалист КУМИ или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги КУМИ или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

3.4.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.13. Специалист КУМИ или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.4.14. В случае направления межведомственного запроса специалистом МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ из соответствующей структуры направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок КУМИ или МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.16. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ и Администрации.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 дней от даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.4.18. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.19. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в КУМИ - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и их передача специалисту КУМИ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

2) в МКУ МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе полученных в рамках межведомственных запросов) специалисту КУМИ, ответственному за подготовку документов по данной муниципальной услуге;

3.4.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме после выполнения данной административной процедуры, специалист КУМИ (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

3.4.21. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются отметка о поступлении документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному информационному взаимодействию КУМИ и (или) в соответствующей информационной системе Администрации или МКУ МФЦ.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента и передача его в Организационный отдел Администрации для представления на рассмотрение Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов).

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.5.3. Сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней от даты получения полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента действует в следующей последовательности:

- 1) готовит проект решения Совета депутатов по предоставлению муниципальной услуги и служебную записку о вынесении его рассмотрения на сессию;
- 2) направляет указанные документы в Организационный отдел Администрации;
- 3) уведомляет заявителя о передаче его запроса для рассмотрения на заседании Совета депутатов.

3.5.4. При положительном решении Советом депутатов, специалист КУМИ, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.5. В случае принятия Советом депутатов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге оформляет в течение 2 дней уведомление об отказе заявителю в заключении Договора по форме представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись Заместителю руководителя Администрации, ответственному за земельно-имущественные отношения.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является Решение Совета депутатов.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом КУМИ, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации Решений Совета депутатов или уведомления об отказе в заключении Договора и (или) регистрация выполнения административной процедуры в соответствующей информационной системе Администрации.

3.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества является положительное решение Совета депутатов по запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист КУМИ, в течение трех рабочих дней со дня принятия Советом депутатов положительного решения о предоставлении муниципальной услуги оформляет необходимые документы и заявку в независимую оценочную организацию, с которой у КУМИ заключен муниципальный контракт, для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества либо размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.6.3. Сотрудник КУМИ ответственный за подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, оформляет проект договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

3.6.4. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом

от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в течение 3 дней.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать 45 дней.

3.6.6. Результатом и способом фиксации выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества является регистрация в КУМИ сопроводительного письма и отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.6.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества, специалист отдела аренды КУМИ готовит постановление Администрации с условиями приватизации муниципального имущества в трехдневный срок.

3.6.8. На основании постановления Администрации специалист отдела аренды КУМИ оформляет проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.6.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения по подготовке проекта договора купли-продажи не должен превышать 5 дней.

3.6.10. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку.

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

3.6.12. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит получателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.6.13. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества в печатном издании Администрации и официальном сайте Администрации.

3.6.14. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

3.6.15. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

3.6.16. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ. Типовые формы договоров купли-продажи и залога муниципального имущества представлены в приложениях 4 – 6.

3.6.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи является учетная запись в журнале регистрации договоров в КУМИ и (или) в соответствующей информационной системе Администрации.

3.7. Процедуры оформления Договора

Оформление Договора включает в себя следующие процедуры:

- 1) передача проекта Договора заявителю на рассмотрение в течение 2 дней с момента его регистрации;
- 2) рассмотрение заявителем проекта Договора, его подписание или оформление замечаний.

По возвращении заявителем Договора, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, действует в следующей последовательности:

- 1) при отсутствии разногласий – подписывает Договор у Председателя КУМИ и оформляет в установленном порядке (не более 2 дней);
- 2) при наличии разногласий и замечаний – оформляет мотивированный отказ в заключении Договора (не более 2 дней).

3.8. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление и регистрация в КУМИ заключенного Договора или уведомления об отказе в заключении Договора.

3.8.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги течение 2 дней от даты регистрации заключенного Договора или уведомления об отказе в заключении Договора выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.8.3. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ сотрудник Управления, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, но не превышающем 2 дня от дня регистрации указанных документов в Администрации.

3.8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги МКУ МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем получения документа из КУМИ.

3.8.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник КУМИ (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.8.6. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции (с подписью заявителя и датой получения им документа) и (или) в информационную систему Администрации или МКУ МФЦ.

3.8.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 7.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица КУМИ и МКУ МФЦ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности КУМИ и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право обратиться с жалобой 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения таких исправлений.

5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района и директор МКУ МФЦ.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или через МКУ МФЦ, при оказании муниципальной услуги через МКУ МФЦ

5.4.2. Жалоба может быть представлена в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также в электронном виде.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Участника предоставления услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, для юридического лица - наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Участника предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Участника предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. В этом случае МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (уполномоченный на ее рассмотрение орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в КУМИ или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется КУМИ или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по данной жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.3. Председатель КУМИ или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в КУМИ или МКУ МФЦ либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной и/или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение КУМИ и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в КУМИ или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления

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

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального района: город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Режим приема заявителей в администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46.

«Горячая линия» 8(495) 640-62-22

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: www.odin.ru.

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет adm@odin.ru.

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района: Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-45

Пятница:	с 9-00 до 16-45 обед с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Вторник:	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Четверг:	с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-45
Пятница:	неприёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: www.odin.ru.

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: adm@odin.ru.

3. Администрация МКУ МФЦ

Место нахождения администрации МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г.Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

Режим работы администрации МКУ МФЦ:

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г.Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом Администрации
Одинцовского муниципального
района

от _____

(указать наименование заявителя
(для юридических лиц),
и индивидуальных предпринимателей)

тел. _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

в лице _____

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение
по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____,

единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

(дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____

3. Банковские реквизиты _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

в форме документа на бумажном носителе:

посредством личного обращения в _____

(наименование ОМСУ)

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ.
 - в форме электронного документа:
- отправлением по электронной почте;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- электронной почты;
- звонка по телефону;

- sms сообщения;
- web сайта МФЦ.

Дата заполнения заявления ____ ____ 201__ г. _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Оборотная сторона заявления

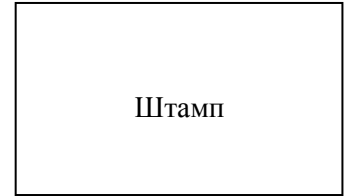
Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы</u>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u>			

1.			
2.			

Сдал: _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____
(подпись сотрудника, расшифровка)



Дата приема/передачи документов __ __ 201__ г.

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

тел.: _____

Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного
права выкупа арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования _____, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе _____ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного получения документа на бумажном носителе в Комитет по управлению муниципальным имуществом;
- в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ (на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

ДОГОВОР № _____
купли-продажи муниципального имущества

Город Одинцово Московской области

«__» _____ 201__ года

От имени Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», Свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования от 20.12.2005 № RU505110002005001, выдано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Московской области, свидетельство о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований от 29.12.2005 № RU50511000, выдано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Московской области, адрес месторасположения органов местного самоуправления муниципального образования: 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 №30/13, ИНН 5032000299, ОГРН 1025004060014, Свидетельство о государственной регистрации от 05.09.2002 серии 50 № 004377572, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года серии __ № _____ от __.__.____ года, ОГРН _____, ИНН _____, адрес месторасположения: _____ в лице генерального директора _____, дата рождения: __.__.____ г., место рождения: _____, паспорт серии __ № _____, дата выдачи __.__.____ г. выдан _____, код подразделения _____, адрес места жительства: _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от __.__.____ № ____ «Продавец» продает, а «Покупатель» приобретает в собственность муниципальное имущество: нежилое

помещение _____, общей площадью _____ кв.м адрес объекта: _____ (далее – Имущество).

1.2. Имущество, указанное в п.1.1., принадлежит «Продавцу» на праве собственности на основании _____. В соответствии со ст.131 ГК РФ право собственности «Продавца» зарегистрировано, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____. Сделана запись регистрации № _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права серии ____ № _____, выданным Управлением Федеральной регистрационной службы по Московской области _____.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Имущество продается по цене _____ (_____) рублей, в соответствии с решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от _____. № _____.

2.2. Оплата Имущества осуществляется «Покупателем» путем перечисления денежных средств в размере _____ (_____) рублей на счет **УФК по Московской области** _____.

Датой оплаты Имущества считается дата зачисления денежных средств на указанный выше счет.

2.3. Оплата Имущества производится «Покупателем» в полном объеме не позднее десяти рабочих дней с момента подписания настоящего Договора путем перечисления денежных средств, указанных в п. 2.2. настоящего Договора.

3. Передача имущества и переход права собственности на Имущество

3.1. Переход права собственности на Имущество по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Московской области. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Имущество несет «Покупатель».

3.2. Имущество считается переданным «Продавцом» и принятым «Покупателем» по передаточному акту.

4. Обязанности сторон

4.1. «Покупатель» обязуется:

4.1.1. Полностью оплатить цену Имущества в размере, установленном разделом 2 настоящего Договора.

4.1.2. В течение пяти рабочих дней после полной оплаты стоимости Имущества представить «Продавцу» документы, подтверждающие оплату.

4.1.3. В течение десяти рабочих дней после получения от «Продавца» документов, перечисленных в п. 4.2.1 Договора, направить их в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.1.4. Полностью погасить сумму арендной платы по договору аренды нежилых помещений от __.__.____ г. № _____, пройти сверку расчетов по арендной плате с администратором неналоговых доходов Администрации Одинцовского муниципального района по состоянию на дату подписания передаточного акта Имущества и в течение семи рабочих дней с момента государственной регистрации права предоставить «Продавцу» нотариальную копию Свидетельства о государственной регистрации права собственности на нежилые помещения.

4.1.5. Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество.

4.2. «Продавец» обязуется:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих оплату «Покупателем» имущества, и поступления в бюджет Одинцовского муниципального района Московской области денежных средств за Имущество в полном объеме передать «Покупателю» Имущество по передаточному акту и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в установленном порядке.

4.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны подтверждают выполнение в полном объеме условий ст. 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» о преимущественном праве на приобретение арендуемого имущества.

5.2. «Продавец» не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему «Покупателем» или иными органами и организациями сведений, вошедших в настоящий Договор.

5.3. В случае нарушения установленного пунктом 2.3. настоящего Договора срока оплаты стоимости Имущества «Покупатель» уплачивает «Продавцу» неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.4. Уплата неустойки не освобождает «Покупателя» от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.5. Расторжение настоящего Договора не освобождает «Покупателя» от уплаты неустойки, в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения «Покупателем» своих обязанностей по настоящему Договору.

5.6. Ответственность и права Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской

Федерации, правовыми актами органов власти Московской области, Одинцовского муниципального района, изданными в пределах их полномочий.

6. Рассмотрение споров

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в форме, установленной законом, по требованию одной из Сторон, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой «Покупателем» цены Имущества.

6.2. В случае расторжения настоящего Договора по вине «Покупателя» уплаченная «Покупателем» сумма денежных средств «Продавцом» не возмещается.

6.3. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обременения нежилого помещения

7.1. «Продавец» гарантирует, что продаваемое Имущество не обременено правами третьих лиц, право собственности на Имущество не оспаривается, Имущество под арестом и другими запрещениями не находится, «Продавцу» ничего неизвестно о возможности его изъятия для государственных нужд.

7.2. Договор аренды нежилых помещений от 10.04.2008 г. № 3166 считается расторгнутым Сторонами с момента подписания передаточного акта.

8. Заключительные положения договора

8.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует вплоть до полного выполнения Сторонами своих обязательств либо до его расторжения.

8.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

«ПРОДАВЕЦ»:

Комитет по управлению муниципальным
имуществом Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
Адрес: 143000, г. Одинцово,
ул. Маршала Жукова, д. 28
тел. 599-61-45,

председатель Комитета

М.П.

«ПОКУПАТЕЛЬ»:

М.П.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

Город Одинцово Московской области

«__» _____ 2014 года

От имени Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» Свидетельство о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований от 29.12.2005 года № RU 50511000, выдано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Московской области, адрес месторасположения органов местного самоуправления муниципального образования: 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, именуемого в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 №30/13, ИНН 5032000299, ОГРН 1025004060014, Свидетельство о государственной регистрации от 05.09.2002 серии 50 № 004377572, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серии __ № _____ от __.__.____, ОГРН _____, ИНН _____, адрес местонахождения: _____, в лице генерального директора _____, дата рождения: _____, место рождения: _____, паспорт серии __ № _____, дата выдачи __.__.____, выдан _____, код подразделения _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, в соответствии со статьей 556 ГК РФ составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. По настоящему акту «Продавец» передал «Покупателю» объект недвижимого имущества: _____, общей площадью _____ кв.м, расположенное на _____ этаже здания по адресу: _____, а «Покупатель» принял от «Продавца» указанные нежилые помещения. Претензий к состоянию нежилых помещений нет.

2. «Покупатель» получил от «Продавца» договор купли-продажи муниципального имущества от «__» _____ 201__ года № ____.

3. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

«ПРОДАВЕЦ»:

«ПОКУПАТЕЛЬ»:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации

Одинцовского муниципального района
Московской области
Адрес: 143000, г. Одинцово,
ул. Маршала Жукова, д. 28
тел. 599-61-45,

председатель Комитета

М.П.

М.П.

ДОГОВОР № _____
купли-продажи муниципального имущества
(с рассрочкой платежа)

Город Одинцово Московской области

«__» _____ 201__ года

От имени Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», Свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования от 20.12.2005 № RU505110002005001, выдано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Московской области, свидетельство о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований от 29.12.2005 № RU50511000, выдано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Московской области, адрес месторасположения органов местного самоуправления муниципального образования: 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, именуемый в дальнейшем **«Продавец»**, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 №30/13, ИНН 5032000299, ОГРН 1025004060014, Свидетельство о государственной регистрации от 05.09.2002 серии 50 № 004377572, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **«Покупатель»**, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года серии _ № _____ от __.__.____ года, ОГРН _____, ИНН _____, адрес месторасположения: _____ в лице генерального директора _____, дата рождения: __.__.____ г., место рождения: _____, паспорт серии __ № _____, дата выдачи __.__.____ г. выдан _____, код подразделения _____, адрес места жительства: _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от __.__.____ № _____ (далее – «Решение») «Продавец» продает, а «Покупатель» приобретает в собственность муниципальное имущество: _____, общей площадью _____ кв.м, расположенное на _____ этаже здания по адресу:

_____ (далее – «Имущество»).

1.2. «Имущество», указанное в п.1.1., принадлежит «Продавцу» по праву собственности на основании _____. В соответствии со ст.131 ГК РФ право собственности «Продавца» зарегистрировано, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____. сделана запись регистрации № _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права серии ____ № _____, выданным Управлением Федеральной регистрационной службы по Московской области ____.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. «Имущество» продается по цене _____ (_____ миллионов _____ тысяч _____) рублей без учета НДС в соответствии с отчетом о рыночной стоимости нежилого помещения от ____ № _____. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования «Решения» ____ – ____ % годовых.

2.2. Оплата стоимости «Имущества» осуществляется «Покупателем» путем перечисления денежных средств в размере _____ (_____ миллионов _____ тысяч _____) рублей в рассрочку в соответствии с п.2.4. на счет **УФК по Московской области** _____.

2.3. Рассрочка предоставляется на ____ года на сумму _____ (_____ миллионов _____ тысяч _____) рублей.

2.4. Оплата стоимости «Имущества» осуществляется «Покупателем» ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на счет, указанный в п.2.2. настоящего «Договора», в соответствии с графиком платежей согласно Приложению № 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего «Договора».

2.5. Начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится со дня, следующего за днем подписания настоящего «Договора». Расчет процентов производится «Покупателем» самостоятельно и оплачивается одновременно с погашением основного долга.

2.6. Оплата приобретаемого в рассрочку «Имущества» может быть осуществлена досрочно на основании решения «Покупателя».

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

2.8. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого имущества по настоящему «Договору», направляются вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

- 1) на уплату неустойки;
- 2) на уплату процентов;

3) на погашение основного долга.

2.9. «Стороны» договорились проводить сверку взаиморасчетов по настоящему «Договору» по состоянию на 10 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Передача имущества и переход права собственности на «Имущество»

3.1. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

3.2. «Имущество» считается переданным «Продавцом» и принятым «Покупателем» по передаточному акту.

3.3. Переход права собственности на «Имущество» по настоящему «Договору» подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Московской области. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на «Имущество» несет «Покупатель».

4. Обязанности сторон

4.1. «Покупатель» обязуется:

4.1.1. Полностью оплатить цену «Имущества» в размере, порядке и сроки, установленные в разделе 2 настоящего «Договора».

4.1.2. Письменно своевременно уведомлять «Продавца» об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные «Покупателю» по реквизитам, указанным в «Договоре», считаются врученными «Покупателю».

4.1.3. В течение пяти календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества и процентов по «Договору», представить «Продавцу» документы, подтверждающие оплату, в т.ч. копию соответствующего платежного поручения и расчет причитающихся к уплате процентов.

4.1.4. Полностью погасить сумму арендной платы по договору аренды нежилых помещений от __.__.____ № ____, пройти сверку расчетов по арендной плате с администратором неналоговых доходов Администрации Одинцовского муниципального района по состоянию на дату подписания передаточного акта Имущества и в течение семи календарных дней с момента государственной регистрации права предоставить «Продавцу» нотариальную копию Свидетельства о государственной регистрации права собственности на нежилые помещения.

4.1.5. Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на «Имущество».

4.1.6. Заключение договора о залоге недвижимого имущества до полной оплаты его стоимости.

4.2. «Покупатель» считается полностью выполнившим свои обязательства по настоящему «Договору» с момента зачисления в бюджет Одинцовского муниципального района суммы, указанной в п. 2.2. «Договора» и процентов, начисленных на сумму основного долга.

Исполнением обязательства по оплате платежей считается дата зачисления в бюджет Одинцовского муниципального района по соответствующему коду бюджетной классификации суммы основного долга, согласно графику платежей, и процентов, начисленных на сумму основного долга.

4.3. «Продавец» обязуется:

4.3.1. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.3.2. Осуществлять контроль за правильностью исчисления «Покупателем» причитающихся к уплате процентов на сумму основного долга, а также за полной и своевременной оплатой платежей в бюджет Одинцовского муниципального района.

4.4. «Продавец» считается выполнившим свои обязательства по настоящему «Договору» с момента фактической передачи «Имущества» «Покупателю».

5. Ответственность сторон

5.1. «Стороны» подтверждают выполнение в полном объеме условий ст. 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» о преимущественном праве на приобретение арендуемого имущества.

5.2. В случае нарушения срока оплаты стоимости Имущества, установленного графиком платежей, являющегося неотъемлемой частью настоящего «Договора», «Покупатель» уплачивает «Продавцу» неустойку, устанавливаемую в размере 0,1 % от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Уплата неустойки не освобождает «Покупателя» от исполнения обязательств по настоящему «Договору».

5.4. Расторжение настоящего «Договора» не освобождает «Покупателя» от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения «Покупателем» своих обязанностей по настоящему «Договору».

5.5. Обязанности и ответственность «Сторон», не урегулированная настоящим «Договором», устанавливается действующим законодательством.

6. Рассмотрение споров

6.1. Настоящий «Договор» вступает в силу с момента его подписания «Сторонами» и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему «Договору» или до расторжения настоящего «Договора» в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Настоящий «Договор» может быть расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством РФ, в том числе в связи с:

- неоплатой полностью ежемесячной суммы, указанной в графике платежей, и процентов, начисленных на сумму основного долга, более двух раз подряд;

- неполной оплатой ежемесячной суммы, указанной в графике платежей, и процентов, начисленных на сумму основного долга, более двух раз подряд;
- оплатой с нарушением сроков, установленных в графике платежей, и процентов, начисленных на сумму основного долга, более двух раз подряд,
что считается существенным нарушением условий оплаты «Покупателем» стоимости Имущества.

6.3. В случае расторжения настоящего «Договора» по вине «Покупателя» уплаченная «Покупателем» сумма денежных средств «Продавцом» не возмещается.

6.4. Все споры между «Сторонами», возникающие по настоящему «Договору», разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обременения нежилого помещения

7.1. «Продавец» гарантирует, что продаваемое «Имущество» не обременено правами третьих лиц, право собственности на «Имущество» не оспаривается, «Имущество» под арестом и другими запрещениями не находится, «Продавцу» ничего неизвестно о возможности его изъятия для государственных нужд.

8. Особые условия договора

8.1. Настоящий «Договор» составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у «Сторон», один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

«ПРОДАВЕЦ»:

«ПОКУПАТЕЛЬ»:

Комитет по управлению муниципальным
имуществом Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
Адрес: 143000, г. Одинцово,
ул. Маршала Жукова, д. 28
тел. 599-61-45,

председатель Комитета

М.П.

М.П.

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

№ п/п	Ежемесячный платеж без учета процентов (руб.)	Подлежит уплате в срок не позднее
1.		20.__.____ года
2.		20.__.____ года
3.		20.__.____ года
4.		20.__.____ года
5.		20.__.____ года
6.		20.__.____ года
7.		20.__.____ года
8.		20.__.____ года
9.		20.__.____ года
10.		20.__.____ года
11.		20.__.____ года
12.		20.__.____ года
13.		20.__.____ года
14.		20.__.____ года
15.		20.__.____ года
16.		20.__.____ года

17.		20.__.____ года
18.		20.__.____ года
19.		20.__.____ года
20.		20.__.____ года
21.		20.__.____ года
22.		20.__.____ года
23.		20.__.____ года
24.		20.__.____ года
25.		20.__.____ года
26.		20.__.____ года
27.		20.__.____ года
28.		20.__.____ года
29.		20.__.____ года
30.		20.__.____ года
31.		20.__.____ года
32.		20.__.____ года
33.		20.__.____ года
34.		20.__.____ года
35.		20.__.____ года
36.		20.__.____ года

«ПРОДАВЕЦ»:

«ПОКУПАТЕЛЬ»:

Комитет по управлению муниципальным
имуществом Администрации
Одинцовского муниципального района

Московской области
Адрес: 143000, г. Одинцово,
ул. Маршала Жукова, д. 28
тел. 599-61-45,

председатель Комитета

М.П.

М.П.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

Город Одинцово Московской области

«__» _____ 2014 года

От имени Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» Свидетельство о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований от 29.12.2005 года № RU 50511000, выдано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Московской области, адрес месторасположения органов местного самоуправления муниципального образования: 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, именуемого в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 №30/13, ИНН 5032000299, ОГРН 1025004060014, Свидетельство о государственной регистрации от 05.09.2002 серии 50 № 004377572, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серии __ № _____ от __.__.____, ОГРН _____, ИНН _____, адрес местонахождения: _____, в лице генерального директора _____, дата рождения: _____, место рождения: _____, паспорт серии __ № _____, дата выдачи __.__.____, выдан _____, код подразделения _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, в соответствии со статьей 556 ГК РФ составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

4. По настоящему акту «Продавец» передал «Покупателю» объект недвижимого имущества: _____, общей площадью _____ кв.м, расположенное на _____ этаже здания по адресу: _____, а «Покупатель» принял от «Продавца» указанные нежилые помещения. Претензий к состоянию нежилых помещений нет.

5. «Покупатель» получил от «Продавца» договор купли-продажи муниципального имущества от «__» _____ 201__ года № ____.

6. Настоящий передаточный акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

«ПРОДАВЕЦ»:

«ПОКУПАТЕЛЬ»:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации

Одинцовского муниципального района
Московской области
Адрес: 143000, г. Одинцово,
ул. Маршала Жукова, д. 28
тел. 599-61-45,

председатель Комитета

М.П.

М.П.

**Договор залога №__
недвижимого имущества**

Город Одинцово Московской области

«__» _____ года

От имени Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» Свидетельство о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований от 29.12.2005 года № RU 50511000, выдано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в Московской области, адрес месторасположения органов местного самоуправления муниципального образования: 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, именуемый в дальнейшем «**Залогодержатель**», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 №30/13, ИНН 5032000299, ОГРН 1025004060014, Свидетельство о государственной регистрации от 05.09.2002 серии 50 № 004377572, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Залогодатель**», Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серии __№ _____ от __.__.____, ОГРН _____, ИНН _____, адрес местонахождения: _____, в лице генерального директора _____, дата рождения: __.__.____, место рождения: _____, дата выдачи __.__.____, выдан _____, код подразделения _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет залога

1.1. В обеспечение исполнения своих обязательств «Залогодатель» передает в залог «Залогодержателю» имущество: _____, общей площадью _____ кв.м, расположенное на _____ этаже здания по адресу: _____ (далее – Имущество).

1.2. Имущество принадлежит «Залогодателю» на основании договора купли-продажи от __.__.____ № _____.

1.3. «Залогодатель» гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора указанное в п. 1.1 недвижимое имущество никому не продано, не подарено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

1. Оценка предмета залога

2.1. На момент заключения Договора стоимость имущества, указанного в п. 1.1 Договора, составляет _____ (_____ миллионов _____ тысяч _____) рублей без учета НДС-18% и определена на основании отчета о рыночной стоимости от _____._____ № _____, в соответствии с действующим законодательством об оценке.

2. Обязательство, обеспеченное залогом

3.1. Настоящий Договор заключен с целью обеспечения исполнения обязательств «Залогодателя» перед «Залогодержателем» по договору купли-продажи недвижимого имущества от _____._____ № _____, заключенному от имени Муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области («Продавец») в лице председателя Комитета _____, и _____ в лице генерального директора _____ («Покупатель») (далее – Договор купли-продажи).

3.2. В соответствии с условиями договора купли-продажи от _____._____ № _____ «Продавец» принимает на себя обязательства передать в собственность «Покупателю» Имущество, а «Покупатель» обязуется принять и уплатить «Продавцу» стоимость Имущества в размере _____ (_____ миллионов _____ тысяч _____) рублей без учета НДС-18% - основная сумма платежа в соответствии с отчетом о рыночной стоимости от _____._____ № _____ и процентов, начисленных на сумму основного долга, исходя из ставки равной одной трети рефинансирования ЦБ РФ – _____% годовых.

3.3. Выполнение «Залогодателем» обязательств по Договору купли-продажи обеспечивается залогом Имущества.

3.4. Настоящим Договором обеспечиваются требования «Залогодержателя» в том объеме, какой они будут иметь к моменту их удовлетворения за счет заложенного недвижимого имущества.

3.5. «Залогодержатель» имеет право получить удовлетворение своих денежных требований к «Залогодателю», вытекающих из Договора купли-продажи, из стоимости заложенного по настоящему Договору имущества «Залогодателя» преимущественно перед другими кредиторами «Залогодателя».

4. Права и обязанности залогодателя

4.1. «Залогодатель» вправе:

4.1.1. Владеть и пользоваться заложенным имуществом в соответствии с его назначением.

4.1.2. Без согласия «Залогодержателя» сдавать заложенное имущество в аренду, передавать его во временное безвозмездное пользование и по соглашению с другим лицом предоставлять последнему право ограниченного пользования этим имуществом (сервитут) при условиях, что срок, на который имущество предоставляется в пользование, не превышает срока обеспеченного ипотекой

обязательства, имущество предоставляется в пользование для целей, соответствующих назначению имущества.

4.2. «Залогодатель» обязан:

4.2.1. Поддерживать имущество в исправном состоянии и нести расходы на содержание этого имущества, производить текущий и капитальный ремонт имущества.

4.2.2. Страховать имущество за свой счет в полной стоимости от рисков утраты и повреждения.

4.2.3. Не совершать действий, влекущих ухудшения имущества и уменьшения его стоимости сверх того, что вызывается нормальным износом.

4.2.4. Обеспечивать сохранность заложенного имущества, в том числе для защиты его от посягательств третьих лиц, огня, стихийных бедствий.

4.2.5. В случае реальной угрозы утраты или повреждения заложенного имущества уведомить об этом «Залогодержателя».

4.2.6. Немедленно сообщать «Залогодержателю» сведения об изменениях, происшедших с предметом залога, о посягательствах третьих лиц на предмет залога.

4.2.7. Не препятствовать «Залогодержателю» производить проверку по документам и фактически наличие, состояние и условия содержания заложенного имущества в период действия настоящего Договора.

4.2.8. Не отчуждать заложенное имущество третьим лицам до полной его оплаты в соответствии с условиями Договора купли-продажи.

4.3. «Залогодатель» гарантирует «Залогодержателю», что передаваемое ему в залог имущество не будет перезаложено до момента исполнения обеспеченного залогом обязательства в полном объеме.

4.4. «Залогодатель» несет риск случайной гибели и случайного повреждения имущества, заложенного по настоящему Договору.

5. Права залогодержателя

5.1. «Залогодержатель» вправе:

5.1.1. Проверять по документам и фактически наличие, состояние и условия содержания заложенного имущества.

5.1.2. Требовать от «Залогодателя» принятия мер, необходимых для сохранения заложенного имущества.

5.1.3. Требовать досрочного исполнения обеспеченного залогом обязательства, если заложенное имущество утрачено или повреждено настолько, что вследствие этого обеспеченное залогом обязательство существенно ухудшилось.

6. Обращение взыскания на Имущество

6.1. «Залогодержатель» вправе обратиться взыскание на Имущество для удовлетворения за счет этого имущества требований о:

- взыскании суммы основного долга по обеспеченному настоящим Договором обязательству;

- уплате неустойки вследствие неисполнения, просрочки исполнения обеспеченного настоящим Договором обязательства;

- возмещении судебных издержек и иных расходов, связанных с обращением взыскания на Имущество;

- возмещении расходов на реализацию заложенного Имущества, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обеспеченного настоящим Договором обязательства, в частности неуплатой или несвоевременной уплатой суммы долга полностью или в части.

6.2. Обращение взыскания на Имущество производится в случае существенного нарушения условий Договора купли-продажи, а именно:

- неоплаты суммы полностью, указанной в графике платежей и процентов, начисленных на сумму основного долга, более двух раз подряд.

- неполной оплаты суммы, указанной в графике платежей и процентов, начисленных на сумму основного долга, более двух раз подряд.

- оплаты с нарушением сроков, установленных в графике платежей и процентов, начисленных на сумму основного долга более двух раз подряд

6.3. При нарушении «Залогодателем» условий сохранности, а также отчуждения Имущества, «Залогодержатель» вправе потребовать досрочного исполнения обязательств, обеспеченных настоящим Договором, а при невыполнении этого требования – обратиться взыскание на Имущество.

6.4. Взыскание по требованию «Залогодержателя» обращается на предмет залога в соответствии с действующим законодательством.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между «Сторонами» в результате исполнения настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров «Стороны» передают их на рассмотрение в суд.

7.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором и дополнительными соглашениями к нему, «Стороны» руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения договора

8.1. Настоящий Договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению «Сторон».

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями «Сторон» в письменной форме, которые должны быть подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями «Сторон» и скреплены печатями. Такие изменения вступают в силу с момента их подписания «Сторонами».

8.3. Все приложения к Договору, согласованные «Сторонами», являются его неотъемлемой частью.

8.4. Настоящий «Договор» составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у

«Сторон», один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Одинцовского
муниципального района Московской
области
Адрес: 143000, г. Одинцово,
ул. Маршала Жукова, д. 28
тел. 599-61-45,

председатель Комитета

М.П.

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

М.П.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права

