

Утвержден
постановлением
Администрации
сельского поселения
Ершовское
от 17.10.2014 № 823
(в редакции постановлений
от 24.06.2015 № 116,
от 10.07.2015 № 146)

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

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

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), 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) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ершовское, (далее- Администрация сельского поселения Ершовское).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Ершовское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по управлению муниципальной собственностью вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

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

- арендуемое имущество не включено 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» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ершовское и сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского района Московской области», расположенный на территории Одинцовского муниципального района (далее – МКУ МФЦ).

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

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Ершовское, МКУ МФЦ и ответы на них.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ершовское и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

10. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Ершовское, отдела по управлению муниципальной собственностью, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Ершовское 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское.

14. Отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.02.2012 № 1/27 (в редакции решения от 24.07.2012 № 3/31).

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результат предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение между Администрацией сельского поселения Ершовское и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

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

Срок регистрации запроса заявителя

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Ершовское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Ершовское.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Ершовское осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Ершовское.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Ершовское.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Ершовское.

23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Ершовское.

24. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Ершовское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Ершовское в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ершовское и многофункциональным центром.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» //Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006;
- Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, № 7, ст. 785;
- Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 1;
- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, №14, ст. 1652;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3642;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих

включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

- законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», 25.10.2008, № 233;

- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

- постановлением Правительства Московской области от 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» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МКУ МФЦ 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 МКУ МФЦ 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 МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы¹:

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) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) заверенные копии учредительных документов;

29. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет www.ershovskoe-sp.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и

¹Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы²:

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;

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

34. Администрация сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

36. Основания для отказа в приеме документов в Администрацию сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет),
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,
- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставляют документы, подтверждающие его полномочия.

² Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

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

5) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет;

6) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

7) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

38. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем Администрации сельского поселения Ершовское или уполномоченным им лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ.

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. 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.

46. 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.

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

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

50. 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.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

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

58. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- 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 Администрации сельского поселения Ершовское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами:

1. подача заявления о предоставлении в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права;
2. получение результата о предоставлении в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права;
3. выдача решения об отказе в предоставлении в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Ершовское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Ершовское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ершовское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ершовское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Одинцовского муниципального района.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. 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.

72. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Ершовское документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных 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 №152-ФЗ не требуется.

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

при личном обращении заявителя в Администрации сельского поселения Ершовское Администрацию сельского поселения Ершовское, ее территориальный отдел или МКУ МФЦ;

по телефону Администрации сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ;
через официальный сайт Администрации сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ.

75. 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 представления документов.

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

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через

официальный сайт Администрации сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Ершовское или 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ 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 электронной форме

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

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

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

8) отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Ершовское:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

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

б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Ершовское или сотрудники МКУ МФЦ.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Ершовское и МКУ МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит

полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

88. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское.

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Ершовское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

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

92. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист

Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Ершовское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Ершовское или многофункциональный центр.

94. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации сельского поселения Ершовское - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское.

95. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Специалист Администрации сельского поселения Ершовское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ершовское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ершовское.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Ершовское.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Ершовское из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Ершовское.

101. После регистрации в Администрации сельского поселения Ершовское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

102. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

103. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Ершовское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ершовское.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Ершовское в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

109. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

111. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

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

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

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Ершовское или

МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

114. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

115. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Ершовское 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.

117. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Ершовское или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

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

Сотрудник Администрации сельского поселения Ершовское или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Ершовское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Ершовское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником МКУ МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Ершовское или в

многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

121. В случае исполнения административной процедуры в МКУ МФЦ сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Ершовское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ.

122. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Ершовское;

2) в Администрации сельского поселения Ершовское - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

125. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации сельского поселения Ершовское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента.

126. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

127. Администрация сельского поселения Ершовское, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов,

указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;

128. При принятии Администрацией сельского поселения Ершовское решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту.

129. Уведомление об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись Руководителю Администрации сельского поселения Ершовское или уполномоченному им лицу.

130. При положительном решении, специалист Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

131. 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 Администрации сельского поселения Ершовское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента.

132. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества или принятие решения по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

133. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества способом и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ершовское.

Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

134. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятие решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества.

135. Специалист Администрации сельского поселения Ершовское в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и

оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

136. Отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 28 и 33 административного регламента.

137. 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».

138. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать 2 месяцев.

139. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

140. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого.

141. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское, готовит проект постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

142. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 14 календарных дней.

143. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ершовское.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

145. Специалист Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 календарных дней с даты регистрации постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) Приложение 4 и 5 к административному регламенту;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ершовское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ершовское;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

146. Специалист Администрации сельского поселения Ершовское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Ершовское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Ершовское;

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

147. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

148. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, Администрация сельского поселения Ершовское направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Ершовское и многофункциональным центром.

149. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

151. 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.

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

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

153. 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.

154. 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 «Новые рубежи», «Одинцовская неделя» и официальном сайте Администрации сельского поселения Ершовское.

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

156. 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.

157. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в печатном издании «Новые рубежи», «Одинцовская неделя» и официальном сайте Администрации сельского поселения Ершовское.

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

Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

159. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента получения Администрацией сельского поселения Ершовское заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

160. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Руководителем Администрации сельского поселения Ершовское принимается одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

2) об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

161. Принятое решение публикуется в печатном издании «Новые рубежи», «Одинцовская неделя» и официальном сайте Администрации сельского поселения Ершовское.

162. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 календарных дней.

163. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

164. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительного письма с приложением постановления Администрации сельского поселения Ершовское об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Ершовское.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

165. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

166. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Ершовское, 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.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Ершовское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

168. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Ершовское. 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.

169. 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 Администрации сельского поселения Ершовское и отдела по управлению муниципальной собственностью, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

171. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Ершовское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

172. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Ершовское, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

Права заявителя при обращении с жалобой

173. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказа должностного лица Исполнителя услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

174. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

175. Жалоба подается в Администрацию или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

176. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ПГМУ МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Содержание жалобы

177. Жалоба должна содержать:

а) наименование Исполнителя услуги, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Исполнителя услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо специалиста Исполнителя услуги.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

180. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя услуги.

181. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

182. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации (директором МФЦ).

- в течение 5 (пяти) рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

183. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность и жалобу в письменной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

184. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- единого портала государственных и муниципальных услуг;
- портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

185. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

186. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы через МФЦ, сотрудники МФЦ обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в Администрации.

187. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

188. В случае если заявителем жалоба подана в Администрацию, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, жалоба в течение 3 рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

189. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

190. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 189 Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

191. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней от дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы

192. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной;
- подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 177 настоящего административного регламента.

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

Содержание ответа на жалобу

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

195. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

196. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

Случаи оставления жалобы без ответа

197. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

198. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Администрация сельского поселения Ершовское

Место нахождения Администрации сельского поселения Ершовское:
Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

График работы Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ершовское: 143055,
Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 597-50-62.

Официальный сайт администрации сельского поселения Ершовское в сети
Интернет: www.ershovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Ершовское в
сети Интернет: ershovo@inbox.ru.

**2. Отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации
сельского поселения Ершовское**

Место нахождения отдела по управлению муниципальной собственностью
Администрации сельского поселения Ершовское: сельское поселение Ершовское,
с. Ершово, д. 8а

График работы:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское: 143055, Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 597-50-57; 8 (495)597-50-63.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: www.ershovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: ershovo-sob@mail.ru.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат».

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Среда	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

Телефон: 8 (495) 640-62-00.

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: www.odinmfc.ru.

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

Руководителю Администрации
сельского поселения Ершовское
Одинцовского муниципального
района
Московской области
от

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

в лице

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение:

единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

(дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества

3. Банковские реквизиты

К заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ершовское:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

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 _____

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Зарегистрировано

«__» _____ 20__
регистрационный № _____

ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

«__» _____ 20__ г.

1. Стороны договора

Сельское поселение Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, действующее на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», представляемое _____ (зарегистрирован

_____,
свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице _____,
выданное _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____), действующим на основании _____, в _____ лице _____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:
покупатель

(наименование юридического лица)
ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

(дата и место гос. регистрации)

в _____ лице

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)
действующего на основании Устава (доверенности № _____ от _____);

для физических лиц:
покупатель

_____ (ФИО)
паспорт _____, выдан _____,
_____ (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая условия, оговоренные в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решение Совета депутатов _____ от _____ № ____ «О приватизации муниципального имущества», протокол от _____ № _____ заседания Координационного совета _____ по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы _____ от _____ № _____.

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

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды № ____ от _____).

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

2.5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное 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».

2.6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ Совета депутатов от _____ № _____.

3. Предмет договора

3.1. Продавец продает, а покупатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования _____, расположенное по адресу: Московская область, _____, _____, д. _____, пом. _____, именуемое далее «Имущество».

3.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации № _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области _____.

3.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ рублей без учета НДС.

4.2. Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Имущества, указанную в п. 4.1 договора, на расчетный счет Продавца: _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, л/с _____).

Обязательства покупателя по оплате стоимости Имущества считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет продавца.

4.3. Форма платежа: единовременно/в рассрочку перечислением денежных средств на расчетный счет Продавца.

5. Срок действия договора

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

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;
- расторжением настоящего договора;

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

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.1 настоящего договора, на счет Продавца.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет покупатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец обязан:

7.1.1. Передать покупателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении покупателя.

7.2. Покупатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с п. 4.1 и в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к покупателю права собственности на Имущество представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности покупателя на Имущество.

7.2.4. 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.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца. Копию страхового полиса представить Продавцу в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор подлежит расторжению Продавцом в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения покупателем п. 8.2 настоящего договора, о чем продавец обязан письменно известить покупателя.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине покупателя уплаченная покупателем сумма денежных средств Продавцом не возвращается.

10. Прочие условия

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

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

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй - у покупателя, третий - в отделе _____ у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец: _____ муниципальное _____ образование

Адрес: _____.

Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации № _____ выдано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу дата _____, регистрационный номер _____, представляемое _____.

Адрес.

ИНН, КПП .

Р/с в отделении 1 Московского ГТУ Банка России _____.

БИК, ОКАТО.

Покупатель: _____.

Подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

М.П.

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:
нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: Московская область, _____,
ул. _____, д. ____

_____ г.

«__» _____

Сельское поселение Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, действующее на основании Устава, зарегистрированного Управлением _____, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель»,

(зарегистрирован _____ от № _____, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до, серия №, выданное Инспекцией МНС России по _____ Московской области, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____), действующим на основании _____, в лице

_____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:
покупатель

_____ (наименование юридического лица)
ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

_____ (дата и место гос. регистрации)

в _____ лице

_____,
(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)
действующего на основании Устава (доверенности № _____ от _____);
для физических лиц:
покупатель

_____ (ФИО)
паспорт _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий по адресу: _____

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая основание для передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества от _____ № __, заключенный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решение Совета депутатов сельского поселения Ершовское Московской области от _____ № ____ «О приватизации муниципального имущества», протокол от _____ № _____ заседания Координационного совета в области развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Ершовское _____ по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы _____ от _____ № _____.

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

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды № __ от _____).

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

5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное 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».

6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ от _____ № _____ «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», - составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация сельского поселения Ершовское _____
передает, а _____ принимает нежилое помещение общей площадью
_____ кв. м, находящееся в собственности сельского поселения Ершовское
Одинцовского муниципального района Московской области, расположенное по
адресу: Московская область, _____, ул. _____, д. _____,
именуемое далее "Имущество".

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на
_____ 20__ года:

Балансовая стоимость помещения _____ руб.

Амортизация _____ руб.

Остаточная стоимость _____ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в
отчете об определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет
_____ без учета НДС.

Платеж в сумме _____ рубля, поступил на расчетный счет Продавца _____ г.
(платежное поручение № _____ от _____).

Претензий у покупателя к Продавцу, а также предмету сделки - недвижимому
имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих
равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в отделе по г.
_____ у Управления Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

М.П. _____ М.П. _____
«_____» _____ 20__ г.
20__ г.

«_____» _____

Начальник отдела экономики, финансов,
бухгалтерского учета и отчетности -
главный бухгалтер

Зарегистрировано

«__» _____ 20__
регистрационный № _____

ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА

с. Ершово

«__» _____ 20__ г.

1. Стороны договора

Муниципальное образование сельское поселение Ершовское Московской области, действующее на основании

зарегистрированного Управлением _____, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель»,

_____ (зарегистрирован от № _____, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до, серия №, выданное Инспекцией МНС России по _____ Московской области, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____), действующим на основании _____, в лице _____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:

Покупатель

_____ (наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

_____ (дата и место гос. регистрации)

в лице _____,
(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности № _____ от _____);
для физических лиц:

Покупатель

(ФИО)

паспорт _____, выдан _____,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая условия, оговоренные в
п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решение Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от _____ № ____ «О приватизации муниципального имущества», протокол от _____ № _____ заседания Координационного совета сельского поселения Ершовское по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы _____ от _____ № _____.

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

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у Покупателя-Залогодателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды № ____ от _____).

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

2.5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное 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».

2.6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское от _____ № _____ «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Предмет договора

3.1. Продавец-Залогодержатель продает, а Покупатель-Залогодатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, расположенное по адресу: Московская область, _____, _____, д. _____, пом. _____, именуемое далее «Имущество».

3.2. Имущество принадлежит Продавцу-Залогодержателю на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации № _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области _____.

3.3. Продавец-Залогодержатель гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ рублей без учета НДС.

4.2. Оплата Имущества осуществляется на основании письменного заявления Покупателя-Залогодателя в рассрочку на _____ года с момента заключения договора до _____ года.

4.3. Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю указанную в п. 4.1 настоящего договора сумму в следующем порядке:

4.3.1. Первый платеж составляет _____ рубля и перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора.

Датой платежа считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя.

4.3.2. На сумму денежных средств рублей предоставляется рассрочка и производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на _____ 20__ г. - дату опубликования в газете «_____» объявления о продаже Имущества.

4.3.3. Сумма процентов, начисленных на основной долг, определяется следующим образом:

$$\text{Пр} = \frac{O \times D \times 1/3 \text{ ставки рефинансирования (\%)}}{365},$$

где:

Пр - сумма процентов;

O - остаток задолженности по основному долгу;

D - фактическое количество календарных дней между платежами;

365 - фактические дни в году.

4.3.4. Покупатель-Залогодатель осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с графиком платежей (приложение 1 к договору) на расчетный счет Продавца-Залогодержателя:

г. _____, р/с _____,
БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

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

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

4.4. В случае неуплаты стоимости Имущества в сроки, установленные графиком платежей (приложение 1 к договору), Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пеню, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.5. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена Покупателем-Залогодателем досрочно на основании решения Покупателя-Залогодателя.

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

4.6. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имущества по настоящему договору, направляются в независимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

- 4.6.1. На уплату неустойки.
- 4.6.2. На уплату процентов.
- 4.6.3. На погашение основного долга.

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

5. Срок действия договора

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

- исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему договору;
- расторжение настоящего договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом-Залогодержателем Покупателю-Залогодателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.3.1 настоящего договора, на счет Продавца-Залогодержателя.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у Покупателя-Залогодателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца-Залогодержателя.

Полная уплата Покупателем-Залогодателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца-Залогодержателя о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель-Залогодатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения Покупателем-Залогодателем залоговых обязательств Покупатель-Залогодатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет Покупатель-Залогодатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец-Залогодержатель обязан:

7.1.1. Передать Покупателю-Залогодателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя-Залогодателя.

7.2. Покупатель-Залогодатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с п.п. 4.1 и 4.3.4 в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю-Залогодателю права собственности на Имущество представить Продавцу-Залогодержателю копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя-Залогодателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца-Залогодержателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю-Залогодателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю-Залогодателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу-Залогодержателю документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца-Залогодержателя. Копию страхового полиса представить Продавцу-Залогодержателю в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

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

- неоплатой ежемесячной суммы полностью и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- неполной оплатой части ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- оплатой с нарушением сроков и размера процентов, начисленных на сумму основного долга, установленных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которое признается существенным нарушением данного договора.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя-Залогодателя уплаченная Покупателем-Залогодателем сумма денежных средств Продавцом-Залогодержателем не возвращается.

10. Прочие условия

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

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

10.3 Договор аренды между Сторонами расторгается с момента государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

10.4. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца-Залогодержателя, второй - у Покупателя-Залогодателя, третий - в отделе _____у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец-Залогодержатель: _____.

Покупатель-Залогодатель: _____.

Подписи Сторон

Продавец-Залогодержатель:

Покупатель-Залогодатель:

М.П.

М.П.

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

График платежей

- цена продажи имущества составляет _____ рублей без учета НДС;
- первый платеж составляет _____ рубля, срок платежа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

Дата
платежа
Остаток
задолженности
Сумма платежа в
погашение долга
Сумма платежа в
погашение процента (%)
Итого взнос

Итого

Подписи сторон:

Продавец-Залогодержатель:

Покупатель-Залогодатель:

М.П.

М.П.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:
нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: Московская область, _____,
ул. _____, д. ____

с. Ершово

«____» _____ г.

Администрация сельского поселения Ершовское Одинцовского
муниципального района Московской области, действующее на основании
Устава, зарегистрированного Управлением юстиции Российской Федерации по
Московской области _____ за № RU _____, именуемое в
дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», с одной стороны, и:

для юридических лиц:

Покупатель-Залогодатель

_____ (наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр
юридических лиц за _____ с основным государственным регистрационным
номером (ОГРН) _____

_____ (дата и место гос. регистрации)

в лице _____,

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности № _____ от
_____);

для физических лиц:

Покупатель-Залогодатель

_____ (ФИО)

паспорт _____, выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая основание для
передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества с
рассрочкой платежа от _____ № __, заключенный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения
недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов
Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановление
Администрации сельского поселения Ершовское от _____ № ____.

2. Покупатель-Залогодатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к
категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4

Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у Покупателя-Залогодателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды № ___ от _____).

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

5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное 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».

6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов _____ от _____ № _____ «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»,

составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация сельского поселения Ершовское передает, а _____ принимает нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального Московской области, расположенное по адресу: Московская область, г. _____, ул. _____, д. ____, именуемое далее «Имущество».

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на _____ 20__ года:

Балансовая стоимость помещения _____ руб.

Амортизация _____ руб.

Остаточная стоимость _____ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ без учета НДС.

Первый платеж в сумме _____ рубля поступил на расчетный счет Продавца-Залогодержателя _____ г. (платежное поручение № ___ от _____).

Претензий у Покупателя-Залогодержателя к Продавцу-Залогодателю, а также предмету сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в отделе по _____ у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Подписи Сторон

Продавец-Залогодержатель:

Покупатель-Залогодатель:

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

г.

М.П.

«_____» _____ 20__

Начальник отдела экономики, финансов
бухгалтерского учета и отчетности -
главный бухгалтер

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

