

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества, находящегося в собственности муниципального образования Истринский муниципальный район, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Регламент), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, (в том числе в электронном виде), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Истринского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района (далее – Комитет), должностных лиц Администрации, Комитета.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией, Комитетом, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Истринского муниципального района Московской области (далее – МФЦ).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №159-ФЗ) заявителями по муниципальной услуге могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в ч. 3 ст.14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией, Комитетом и МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 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 п.6 настоящего Регламента;

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

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный на основании ч.4 ст.18 Федерального закона №209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного п.6 настоящего Регламента;

6. Заявитель, по своей инициативе, вправе направить в уполномоченный орган заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с ч.4 ст.18 Федерального закона №209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с ч.4 ст.18 Федерального закона №209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации, Комитета, МФЦ.

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

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

- 1) наименование и почтовый адреса Администрации, Комитета и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
- 5) требования к письменному заявлению 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 и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, Комитета и МФЦ, и ответы на них.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте 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) (при функционировании), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, 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 Регламенту.

12. При общении с гражданами сотрудники Администрации, Комитета и сотрудники 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

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются:

- 1) Администрацией, Комитетом и МФЦ;
- 2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации по предоставлению сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц посредством межведомственного взаимодействия;
- 3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Единого государственного кадастра недвижимости посредством межведомственного взаимодействия, кадастрового паспорта сдаваемого в аренду имущества;

15. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования Истринский муниципальный район Московской области;

16. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение между Комитетом 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

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

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного

на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

20. 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, (при функционировании) осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Комитет предоставляет на рассмотрение Совету депутатов Истринского муниципального района вопрос о внесении изменений в прогнозный план приватизации и обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

22. Администрация принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты получения Комитетом отчета об оценке.

23. Комитет направляет заявителю предложение о заключении договора купли-продажи и (или) проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия Администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

24. В случае, если заявитель не соответствует установленным требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством, Администрация в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - 4) Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 6) 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»;
 - 7) Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - 8) Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 9) Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной

- ответственностью»;
- 10) Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
 - 11) 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»;
 - 12) Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
 - 13) 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»;
 - 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - 15) 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»;
 - 16) 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»;
 - 17) 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»;
 - 18) Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 19) Решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 02.03.2016 №4/2 «Об утверждении Перечня недвижимого муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Истринский муниципальный район» Московской области свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) для предоставления в долгосрочную аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и установлении срока аренды».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и

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

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 2 к Регламенту (далее – заявление), с описью приложенных документов.

К заявлению прикладываются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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 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;

г) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации, Комитете или МФЦ.

29. 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, (при функционировании) на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район» Московской области в сети Интернет <http://www.raion.istra.ru>, <http://истра-адм.пф>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);
- в) копию формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- г) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- д) бухгалтерский баланс с Приложениями за предшествующий календарный год;
- е) банковские реквизиты;

31. Непредставление заявителем указанных в пункте 30 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрация, Комитет и 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.

33. Администрация, Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органах 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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. 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, Комитет или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 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 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее срока, установленного в соответствии со ст.3, ч.2.1 ст.9 Федеральным законом 159-ФЗ и пунктами 5, 6 настоящего Регламента;

6) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам);

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

8) договор купли-продажи не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи

арендуемого имущества, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 Федерального закона 159-ФЗ.

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации Истринского муниципального района или его заместителем и направляется 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 МФЦ.

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

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

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

38. 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**

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

40. 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**

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

43. 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 заявителями плата не взимается.

44. 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.

45. 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.

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

наименование органа, режим работы.

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

48. 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 не рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

50. 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.

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

52. Помещение приема и выдачи документов МФЦ 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.

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

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

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

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

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

57. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

58. В помещениях приема и выдачи документов МФЦ, Администрации 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)

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации,

Комитета и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. 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 (при функционировании) и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 (двух) взаимодействий с должностными лицами.

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

62. 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 осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

64. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Истринского муниципального района Московской области.

65. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами 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;
- 4) административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

66. Заявители могут получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании) 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.

67. 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 «Об электронной подписи» и требованиями

Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 30 Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 26 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 30 Регламента.

71. 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 (при функционировании) получение согласия заявителя в соответствии с требованиями ст.6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ;

через официальный сайт МФЦ (<http://mfcistra.ru/online/>).

73. 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.

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

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

76. 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.

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

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

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

79. 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

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6 к Регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в Администрацию:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании);
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и 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 или МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию 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 п.26 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 МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 87 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента;

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

3) направляет специалисту 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 26 Регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком 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 или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 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 (при функционировании), специалист Администрации, 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 подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 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 двух рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

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

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

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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.

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, (при функционировании) осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

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

101. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение сотруднику Комитета, 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 на рассмотрение сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг

или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании) 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.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления к сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 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 26 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 в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего 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, направляет его на согласование председателю Комитета и на подпись руководителю Администрации;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 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 рабочий день.

109. Результатом административной процедуры является:

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

2) передача проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование председателю Комитета и на подпись руководителю Администрации;

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 направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг

или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании) 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 или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

114. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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, которым 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 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 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 Комитета или 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 Комитет или МФЦ направляет межведомственные запросы. 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 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником Комитета ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, 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 Комитет или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

122. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - 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 направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании) 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.

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 сотрудником Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 26 и 30 Регламента и рассмотрение его Комитетом.

126.Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 Регламента.

127.Комитет в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 26 и 30 Регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 35 Регламента;

2) проверяет соответствие заявителя требованиям установленным законодательством Российской Федерации для продажи муниципального имущества.

128.При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

129.Уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись руководителю администрации Истринского муниципального района.

130.При соответствии заявителя требованиям установленным законодательством сотрудник Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по предоставлению Совету депутатов Истринского муниципального района документов для рассмотрения вопроса о внесении изменений прогнозный план приватизации и обеспечивает 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 поступления в Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 26 и 30 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 проведению оценки 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 заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

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

134.Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценке рыночной стоимости имущества является решение Советом депутатов Истринского муниципального района о внесении изменений в прогнозный план приватизации.

135. Сотрудник Комитета в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» подготавливает необходимые документы и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, электронный аукцион) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

136. Сотрудник Комитета, 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 26 и 30 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 сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

141. После получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Истринского муниципального района об утверждении условий 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 с даты принятия сотрудником Комитета отчета о рыночной оценке арендуемого имущества.

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 Администрации.

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 Истринского муниципального района об утверждении условий приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

145. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления администрации Истринского муниципального района об утверждении условий 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 Регламенту;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления администрации Истринского муниципального района об утверждении условий 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 в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления администрации Истринского муниципального района об утверждении условий 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, 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 в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

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

147. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления администрации Истринского муниципального района об утверждении условий 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;

при личном обращении в МФЦ;

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 (при функционировании).

148. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

149. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется 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 направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании) 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 - 5 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 средстве массовой информации районной газете Московской области «Истринские вести».

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 №159-ФЗ.

157. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в районной газете Московской области «Истринские вести» и официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» в сети Интернет: Истра-адм.рф.

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 Истринского муниципального района 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 руководитель администрации Истринского муниципального района Московской области принимает 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 районной газете Московской области «Истринские вести» и официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» в сети Интернет: Истра-адм.рф.

162. Максимальный срок направления Комитетом документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента не превышает 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

163. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача подписанного договора купли-продажи 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 сопроводительного письма с приложением постановления главы Истринского муниципального района 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.

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, Комитета, 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, Комитета, 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. 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 Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета, муниципальных служащих, ответственных 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 лица Администрации и Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

171. Персональная ответственность лиц, Администрации и Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

175. Жалоба может быть направлена руководителю администрации Истринского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

176. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

177. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

178. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

180. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом района в срок не более

5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

182. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Истринского муниципального района Московской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

184. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы

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

187. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

191. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

192. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

193. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Комитета, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области (при функционировании), а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

1. Администрация Истринского муниципального района.

Место нахождения Администрации Истринского муниципального района: г. Истра Московской области, пл. Революции, д. 4.

График работы Администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 9 -17 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации Истринского муниципального района (кабинет № 19):

Понедельник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 10 – 15 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Истринского муниципального района Московской области: 143500, г.Истра Московской области, пл. Революции, дом4.

Контактные телефоны: 4-67-50, 8(495)994-50-85.

Официальный сайт муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» в сети Интернет: истра-адм.рф

Адрес электронной почты Администрации Истринского муниципального района Московской области в сети Интернет: oku@gov.istra.ru.

2. Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района.

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района: г.Истра Московской области, пл. Революции, д. 4

График работы Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района:

Понедельник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 9 -17 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района (каб.25, каб.50):

Понедельник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 10 – 15 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района: 143500, г.Истра Московской области, пл. Революции, дом 4.

Контактные телефоны: (495) 994 58 78; (495)994-50-68; 8(496-31)4-91-87, 8(496-31)4-51-76.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района в сети Интернет: kui@gov.istra.ru; otun_kui@mail.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области».

Место нахождения многофункционального центра: г. Истра Московской области, пл. Революции, дом 2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	Время работы: 8 - 20 часов
Вторник:	Время работы: 8 - 20 часов
Среда:	Время работы: 8 - 20 часов
Четверг:	Время работы: 8 - 20 часов
Пятница:	Время работы: 8 - 20 часов
Суббота:	Время работы: 8 - 20 часов
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, г. Истра Московской области, пл. Революции, дом 2.

Телефон: 8(496-31)4-02-70, 4-02-74.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcistra.ru/>

Ссылка на сайт многофункционального центра размещена на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области»: истра-адм.рф

В _____
 (указать наименование органа местного самоуправления, либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальную услугу)
 от _____
 (указать наименование заявителя (для юридических лиц),
 и индивидуальных предпринимателей)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права на
приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____
 (для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

 для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

 юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
 в лице _____

подтверждаю свое соответствие Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по следующим значениям:

Средняя численность работников за предшествующий календарный год (чел.)	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (млн. руб.)	

и 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:

- Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

 (дата, номер договора (договоров))
- Площадь арендуемого имущества _____
- Банковские реквизиты _____

К заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

1. посредством личного обращения в (*наименование ОМСУ*):
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
2. почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
3. отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
4. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
5. посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
6. 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 _____

Результат муниципальной услуги можно получить следующим способом:

1. посредством личного обращения в *(наименование ОМСУ)*:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
2. почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
3. отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
4. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
5. посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
6. посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

ДОГОВОР № _____
купи-продажи муниципального имущества

г. Истра, Московская обл.

«___» _____ 20__ г.

ПРОДАВЕЦ Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района
(полное наименование органа местного самоуправления)

Адрес местонахождения: Московская обл., Истринский р-н, г. Истра, пл. Революции, д. 4, каб. 25, ИНН 5017004010, КПП 501701001, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1025001812340, ИМНС России по г. Истра Московской области (свидетельство: 50 № 001123329 от 24.07.2002)

в лице Председателя Комитета,
(ФИО, должность уполномоченного представителя)

действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 20.03.2015 N 4/2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района», с одной стороны и

ПОКУПАТЕЛЬ _____,
(наименование лица)

являющееся субъектом малого и среднего предпринимательства, адрес местонахождения:

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

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

действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном наименовании «Стороны», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – «Федеральный закон № 159-ФЗ»), постановления главы Истринского муниципального района от «___» _____ N _____. заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя Объект недвижимости, указанный в п. 1.2. настоящего Договора, а Покупатель обязуется принять этот Объект недвижимости и уплатить за него определенную настоящим Договором денежную сумму.

1.2. Предметом настоящего Договора является следующий Объект недвижимости: _____, общей площадью: _____ (_____) кв.м., расположенное по адресу: _____ (этаж _____), условный номер объекта: _____ ранее и далее по тексту именуемый «Объект недвижимости».

1.3. Характеристика Объекта недвижимости: в соответствии с техническим паспортом Истринского филиала ГУП МО «МОБТИ».

1.4. Объект недвижимости является собственностью муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» на основании: _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «_» ____ _ сделана запись регистрации № _____.

1.5. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора указанный в п. 1.2. Объект недвижимости никому другому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под арестом и запретом не состоит.

1.6. Под понятием купли-продажи сторонами настоящего Договора понимается возмездное отчуждение Продавцом (собственником) из муниципальной собственности в собственность Покупателя Объекта недвижимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

2. Цена Объекта недвижимости

2.1. Цена Объекта недвижимости (НДС не облагается), являющегося предметом настоящего Договора, согласно отчету по определению рыночной стоимости недвижимого имущества от «__» __ № _____, подготовленным _____, составляет: _____ (_____) и является ценой продажи Объекта недвижимости.

2.2. В цену Объекта недвижимости не включаются расходы по оформлению купли-продажи Объекта недвижимости. Все расходы, связанные с оформлением купли-продажи Объекта недвижимости, включая расходы по регистрации прав на Объект недвижимости, несет Покупатель.

2.3. Цена Объекта недвижимости действительна только для настоящего Договора и не является основанием для каких-либо ссылок при переговорах с третьими лицами.

3. Условия и порядок расчетов

3.1. Оплата цены Объекта недвижимости по настоящему Договору производится Покупателем в следующем порядке:

3.1.1. Цена Объекта недвижимости в размере: _____ (_____), перечисляется Покупателем единовременно, в течение 10 (Десяти) рабочих дней после подписания обоими Сторонами настоящего договора, на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам:

Банк получателя: р/с _____ в _____, БИК _____.

Получатель: _____ ИНН _____, КПП _____, КБК _____, ОКТМО _____.

Наименование платежа: «Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального района (в части реализации основных средств по указанному имуществу) согласно договору купли-продажи № _____ от «__» _____».

3.2. Покупатель обязан в течение 3-х банковских дней после совершения платежа извещать Продавца (г. Истра, пл. Революции, д. 4, каб. 25, к. ___ тел. _____) об осуществлении платежа по настоящему Договору предоставлением ему платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.3. Момент надлежащего исполнения обязанности Покупателя по оплате Объекта недвижимости является дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца в сумме и в сроки, указанные в настоящем договоре.

4. Обязательства сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать Объект недвижимости Покупателю в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Произвести оплату стоимости Объекта недвижимости в точном соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.2. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Объект недвижимости.

4.2.3. В срок не более чем 30 (Тридцать) дней с даты заключения настоящего Договора подготовить все необходимые документы и подать их в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемый Объект недвижимости.

4.2.4. В срок не более 14 (Четырнадцать) дней со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект недвижимости представить Продавцу копию соответствующего свидетельства о государственной регистрации права собственности.

4.2.5. После заключения настоящего Договора взять на себя ответственность за Объект недвижимости, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Объекта недвижимости, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

4.2.6. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.2.7. Не располагать на территории выкупленного Объекта недвижимости производств, нарушающих экологию муниципального района.

4.3. Стороны обязуются: в период действия настоящего Договора добросовестно исполнять его условия, информировать друг друга об их выполнении, не совершать деяний (действий или бездействий), способных нанести другой стороне имущественный вред.

4.4. Стороны заключили настоящий Договор при соблюдении следующих условий:

1) Покупатель подтвердил его соответствие критериям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2) Объект недвижимости по состоянию на 1 июля 2015 года находится у Покупателя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором (договорами) аренды: _____.

3) Покупатель подтверждает внесение им арендной платы в соответствии с установленными договором (договорами) сроками платежей, а также о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось).

4) Объект недвижимости не включен в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «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.

5. Условия передачи Объекта недвижимости

5.1. Передача Объекта недвижимости Продавцом Покупателю осуществляется на основании требований действующего законодательства о приватизации и условий настоящего Договора.

5.2. В связи с тем, что к моменту заключения настоящего Договора Объект недвижимости уже находится во владении Покупателя, оформление актом приема – передачи Объекта не требуется. Объект недвижимости считается переданным Покупателю с момента заключения настоящего договора в силу пункта 2 статьи 224 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.3. Право собственности на Объект недвижимости возникает у Покупателя после осуществления государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

5.4. С момента государственной регистрации перехода права собственности договор аренды от _____ № _____ нежилого помещения площадью _____ кв.м, считается прекращенным.

5.5. До момента полной оплаты Объект недвижимости находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Объект недвижимости подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Объекта недвижимости и платежей в погашение процентов. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом.

5.6. Риск случайной гибели и/или случайного повреждения Объекта недвижимости переходит на Покупателя со дня подписания настоящего Договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае нарушения Покупателем установленных настоящим Договором сроков уплаты денежных средств, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% (Ноль целых одна десятая процента) от денежной суммы, при уплате которой допущена просрочка.

Просрочка внесения денежных средств в счет уплаты цены Объекта недвижимости не может составлять более десяти календарных дней (далее по тексту именуемая «допустимая просрочка»). Просрочка свыше десяти календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения своих обязательств по оплате Объекта недвижимости, установленных настоящим Договором, и одновременно отказом от исполнения настоящего Договора.

Продавец в течение трех рабочих дней с момента истечения допустимой просрочки направляет Покупателю письменное уведомление, с даты отправления, которого Договор считается расторгнутым, все обязательства Сторон по настоящему Договору, за исключением обязательств, связанных с расторжением настоящего Договора, прекращаются. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении либо прекращении настоящего Договора не требуется.

6.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение иных обязательств, предусмотренных настоящим Договором либо законодательством, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств

непреодолимой силы, как то: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия, при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на условия настоящего Договора. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен по согласованию сторон на время действия указанных обстоятельств согласно отдельному соглашению, определяющему также финансовые взаимоотношения сторон на вышеуказанный срок.

7.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно информирует другую сторону о начале и прекращении действия указанных обстоятельств, но в любом случае, не позднее трех дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление о форс-мажорных обстоятельствах лишает соответствующую сторону права освобождения от договорных обязательств по причине вышеуказанных обстоятельств.

7.3. Каждая сторона имеет право на аннулирование всего договора или его части при наступлении обстоятельств форс-мажора, если это не противоречит соглашению по п. 7.1. В этом случае, ни одна из сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения своих убытков.

8. Урегулирование разногласий

8.1. Все спорные вопросы и разногласия, возникшие в связи с выполнением настоящего Договора или связанные с ним, должны решаться на основе двухсторонних договоренностей, а при невозможности прийти к согласованному решению, разрешение споров переносится на рассмотрение арбитражного суда Московской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными лицами обеих Сторон и действует до полного и надлежащего исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

9.3. Покупатель не имеет права передавать права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне.

9.4. Досрочное расторжение настоящего Договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Вся корреспонденция, включая извещения и уведомления, направляется по адресам Сторон, указанным в настоящем Договоре, заказным письмом с уведомлением о вручении либо курьером под отметку о приемке корреспонденции. В случае изменения своего адреса соответствующая Сторона обязана в течение 3 (Трех) рабочих дней направить другой Стороне письменное уведомление с указанием своего нового адреса. Вся корреспонденция, включая извещения и уведомления, направленная по адресу, указанному в настоящем Договоре, считается направленной по надлежащему адресу Стороны, и по истечении 30 (Тридцати) календарных дней с даты, указанной в квитанции о приеме заказного почтового отправления, указанная корреспонденция признается доставленной адресату и полученной им.

9.6. Все правоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, регулируются действующим законодательством РФ.

9.7. Настоящий Договор составлен в 3 (Трех) аутентичных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один экземпляр для Продавца, один для Покупателя и один для регистрирующего органа.

10. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец:

**Комитет по управлению имуществом
Истринского муниципального района**

ИНН 5017004010/ КПП 501701001

*Адрес: 143500, Московская обл., г. Истра,
пл. Революции, д. 4, каб. 25*

Телефон (495) 994-50-68; (498-31) 4-51-76

Платёжные реквизиты:

р/с _____

в _____,

БИК _____

**Председатель Комитета по управлению
имуществом**

М.П.

Покупатель:

ИНН _____

Адрес: _____

Платёжные реквизиты:

р/с _____

к/с _____

в _____

БИК _____

М.П.

ДОГОВОР № _____
купи-продажи муниципального имущества

г. Истра, Московская обл.

«___» _____ 20__ г.

ПРОДАВЕЦ Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района
(полное наименование органа местного самоуправления)

Адрес местонахождения: Московская обл., Истринский р-н, г. Истра, пл. Революции, д. 4, каб. 25, ИНН 5017004010, КПП 501701001, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1025001812340, ИМНС России по г. Истра Московской области (свидетельство: 50 № 001123329 от 24.07.2002)

в лице Председателя Комитета,
(ФИО, должность уполномоченного представителя)

действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 20.03.2015 N 4/2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района», с одной стороны и

ПОКУПАТЕЛЬ .. _____,
(наименование лица)

являющееся субъектом малого и среднего предпринимательства, адрес местонахождения:

_____, ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр _____ за основным государственным регистрационным номером (ОГРН____)
_____.

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

действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном наименовании «Стороны», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – «Федеральный закон № 159-ФЗ»), постановления главы Истринского муниципального района от «___» _____ N _____. заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя Объект недвижимости, указанный в п. 1.2. настоящего Договора, а Покупатель обязуется принять этот Объект недвижимости и уплатить за него определенную настоящим Договором денежную сумму.

1.2. Предметом настоящего Договора является следующий Объект недвижимости: _____, общей площадью: _____ (_____) кв.м., расположенное по адресу:

_____ (этаж _____), условный номер
объекта: _____ ранее и далее по тексту именуемый «Объект
недвижимости».

1.3. Характеристика Объекта недвижимости: в соответствии с техническим паспортом
Истринского филиала ГУП МО «МОБТИ».

1.4. Объект недвижимости является собственностью муниципального образования
«Истринский муниципальный район Московской области» на основании:
_____,
о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «_»
____ сделана запись регистрации № _____.

1.5. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора указанный в
п. 1.2. Объект недвижимости никому другому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под
арестом и запретом не состоит.

1.6. Под понятием купли-продажи сторонами настоящего Договора понимается
возмездное отчуждение Продавцом (собственником) из муниципальной собственности в
собственность Покупателя Объекта недвижимости в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

2. Цена Объекта недвижимости

2.1. Цена Объекта недвижимости (НДС не облагается), являющегося предметом
настоящего Договора, согласно отчету по определению рыночной стоимости недвижимого
имущества от «_» _____ № __, подготовленным _____, составляет:
_____ (_____) и является ценой продажи Объекта
недвижимости.

2.2. В цену Объекта недвижимости не включаются расходы по оформлению купли-
продажи Объекта недвижимости. Все расходы, связанные с оформлением купли-продажи
Объекта недвижимости, включая расходы по регистрации прав на Объект недвижимости, несет
Покупатель.

2.3. Цена Объекта недвижимости действительна только для настоящего Договора и не
является основанием для каких-либо ссылок при переговорах с третьими лицами.

3. Условия и порядок расчетов

3.1. Оплата цены Объекта недвижимости по настоящему Договору производится
Покупателем в следующем порядке:

3.1.1. Цена Объекта недвижимости в размере: _____ (_____),
перечисляется Покупателем в соответствии с графиком платежей (Приложение №1) на
расчетный счет Продавца по следующим реквизитам:

Банк получателя: р/с _____ в _____, БИК
_____.

Получатель: _____ ИНН _____, КПП _____, КБК
_____, ОКТМО _____.

Наименование платежа: «Доходы от реализации имущества, находящегося в
собственности муниципального района (в части реализации основных средств по указанному
имуществу) согласно договору купли-продажи № _____ от «_» _____».

3.2. Уплата цены Объекта недвижимости, указанной в п.2.1 настоящего Договора,
осуществляется Покупателем в рассрочку, в соответствии с графиком платежей (Приложение
№1). Срок рассрочки составляет _____ года (лет).

3.3. На сумму денежных средств, указанную в п. 3.1.1. настоящего Договора, по уплате которой предоставляется рассрочка, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в размере 1/3 (Одной трети) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества. Сумма подлежащих уплате процентов, указана в графике платежей (Приложение № 1).

3.4. Покупатель обязан в течение 3-х банковских дней после совершения каждого платежа извещать Продавца (г. Истра, пл. Революции, д. 4, каб. 25, к. ___ тел. _____) об осуществлении платежа по настоящему Договору предоставлением ему платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.5. Покупатель вправе досрочно исполнить свои обязательства по оплате Объекта недвижимости.

3.6. Момент надлежащего исполнения обязанности Покупателя по оплате Объекта недвижимости является дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца в сумме и в сроки, указанные в настоящем договоре.

4. Залог

4.1. Объект недвижимости, указанный в п.1.2. настоящего Договора, до полной его оплаты Покупателем, находится в залоге у Продавца в силу закона.

5. Обязательства сторон

5.1. Продавец обязуется:

5.1.1. Передать Объект недвижимости Покупателю в соответствии с условиями настоящего Договора.

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

5.2. Покупатель обязуется:

5.2.1. Произвести оплату стоимости Объекта недвижимости в точном соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.2. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Объект недвижимости.

5.2.3. В срок не более чем 30 (Тридцать) дней с даты заключения настоящего Договора подготовить все необходимые документы и подать их в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемый Объект недвижимости.

5.2.4. В срок не более 14 (Четырнадцати) дней со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект недвижимости представить Продавцу копию соответствующего свидетельства о государственной регистрации права собственности.

5.2.5. После заключения настоящего Договора взять на себя ответственность за Объект недвижимости, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Объекта недвижимости, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

5.2.6. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

5.2.7. Не располагать на территории выкупленного Объекта недвижимости производств, нарушающих экологию муниципального района.

5.3. **Стороны обязуются:** в период действия настоящего Договора добросовестно исполнять его условия, информировать друг друга об их выполнении, не совершать деяний (действий или бездействия), способных нанести другой стороне имущественный вред.

5.4. Стороны заключили настоящий Договор при соблюдении следующих условий:

1) Покупатель подтвердил его соответствие критериям отнесения к категории субъектов

малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2) Объект недвижимости по состоянию на 1 июля 2015 года находится у Покупателя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором (договорами) аренды: _____.

3) Покупатель подтверждает внесение им арендной платы в соответствии с установленными договором (договорами) сроками платежей, а также о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось).

4) Объект недвижимости не включен в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «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.

6. Условия передачи Объекта недвижимости

6.1. Передача Объекта недвижимости Продавцом Покупателю осуществляется на основании требований действующего законодательства о приватизации и условий настоящего Договора.

6.2. В связи с тем, что к моменту заключения настоящего Договора Объект недвижимости уже находится во владении Покупателя, оформление актом приема – передачи Объекта не требуется. Объект недвижимости считается переданным Покупателю с момента заключения настоящего договора в силу пункта 2 статьи 224 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.3. Право собственности на Объект недвижимости возникает у Покупателя после осуществления государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.4. С момента государственной регистрации перехода права собственности договор аренды от _____ № _____ нежилого помещения площадью _____ кв.м, считается прекращенным.

6.5. Полная уплата покупателем цены продажи Объект недвижимости подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Объекта недвижимости и платежей в погашение процентов. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств Покупатель не вправе распоряжаться Объектом недвижимости.

6.6. Риск случайной гибели и/или случайного повреждения Объекта недвижимости переходит на Покупателя со дня подписания настоящего Договора.

7. Ответственность Сторон

6.1. В случае нарушения Покупателем установленных настоящим Договором сроков уплаты денежных средств, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% (Ноль целых одна десятая процента) от денежной суммы, при уплате которой допущена просрочка.

Просрочка внесения денежных средств в счет уплаты цены Объекта недвижимости не может составлять более десяти календарных дней (далее по тексту именуемая «допустимая просрочка»). Просрочка свыше десяти календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения своих обязательств по оплате Объекта недвижимости, установленных настоящим Договором, и одновременно отказом от исполнения настоящего Договора.

Продавец в течение трех рабочих дней с момента истечения допустимой просрочки направляет Покупателю письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым, все обязательства Сторон по настоящему Договору, за исключением обязательств, связанных с расторжением настоящего Договора, прекращаются. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении либо прекращении настоящего Договора не требуется.

6.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение иных обязательств, предусмотренных настоящим Договором либо законодательством, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как то: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия, при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на условия настоящего Договора. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен по согласованию сторон на время действия указанных обстоятельств согласно отдельному соглашению, определяющему также финансовые взаимоотношения сторон на вышеуказанный срок.

7.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно информирует другую сторону о начале и прекращении действия указанных обстоятельств, но в любом случае, не позднее трех дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление о форс-мажорных обстоятельствах лишает соответствующую сторону права освобождения от договорных обязательств по причине вышеуказанных обстоятельств.

7.3. Каждая сторона имеет право на аннулирование всего договора или его части при наступлении обстоятельств форс-мажора, если это не противоречит соглашению по п. 7.1. В этом случае, ни одна из сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения своих убытков.

9. Урегулирование разногласий

9.1. Все спорные вопросы и разногласия, возникшие в связи с выполнением настоящего Договора или связанные с ним, должны решаться на основе двухсторонних договоренностей, а при невозможности прийти к согласованному решению, разрешение споров переносится на рассмотрение арбитражного суда Московской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными лицами обеих Сторон и действует до полного и надлежащего исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

10.3. Покупатель не имеет права передавать права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне.

10.4. Досрочное расторжение настоящего Договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Вся корреспонденция, включая извещения и уведомления, направляется по адресам Сторон, указанным в настоящем Договоре, заказным письмом с уведомлением о вручении либо курьером под отметку о приемке корреспонденции. В случае изменения своего адреса соответствующая Сторона обязана в течение 3 (Трех) рабочих дней направить другой Стороне письменное уведомление с указанием своего нового адреса. Вся корреспонденция, включая извещения и уведомления, направленная по адресу, указанному в настоящем Договоре, считается направленной по надлежащему адресу Стороны, и по истечении 30 (Тридцати) календарных дней с даты, указанной в квитанции о приеме заказного почтового отправления, указанная корреспонденция признается доставленной адресату и полученной им.

10.6. Все правоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, регулируются действующим законодательством РФ.

10.7. Настоящий Договор составлен в 3 (Трех) аутентичных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один экземпляр для Продавца, один для Покупателя и один для регистрирующего органа.

11. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец:

Покупатель:

**Комитет по управлению имуществом
Истринского муниципального района**

ИНН 5017004010/ КПП 501701001

*Адрес: 143500, Московская обл., г. Истра,
пл. Революции, д. 4, каб. 25*

Телефон (495) 994-50-68; (498-31) 4-51-76

Платёжные реквизиты:

р/с _____

в _____,

БИК _____

ИНН _____

Адрес: _____

Платёжные реквизиты:

р/с _____

к/с _____

в _____

БИК _____

**Председатель Комитета по управлению
имуществом**

М.П.

М.П.

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

