

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Куркинский район**  
**Администрация**

**Постановление**

от 13.10.2022 года

№ 732

**О внесении изменений в постановление Администрации  
муниципального образования Куркинский район от 05.04.2022  
года №315 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность арендованного имущества субъектам малого  
и среднего предпринимательства при реализации их  
преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район от 18.07.2011 N 490 "О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации муниципального образования Куркинский район", на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 05.04.2022 г. № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» следующее изменение:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Куркинский район**



**Г.М. Калина**

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является процедура заключения отделом экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Отдел) договора купли-продажи недвижимого имущества.

3. Используемые в административном регламенте понятия:

3.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.2. Муниципальная услуга, предоставляемая Отделом, - деятельность по реализации функций Отдела, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Куркинский район;

3.3. Заявители по услуге являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители);

3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе в

электронной форме, по принципу "одного окна";

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

3.6. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

3.7. АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции структурных подразделений Администрации муниципального образования Куркинский район;

3.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, либо сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу или многофункционального центра, при получении данным заявителем муниципальной услуги;

3.9. Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме; универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих приложений;

3.10. Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

3.11. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

3.12. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район, отдела экономического развития и имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район предоставляется:

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (Тульская обл., пос. Куркино, ул. Театральная, д.22);

- посредством телефонной связи: тел. (48743) 4-15-55;

- посредством почтовой связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район РПГУ;

- публикации в средствах массовой информации;

- размещается на информационных стендах в помещениях Отдела;

- непосредственно в Отделе во время приема.

4.2. Место нахождения Администрации муниципального образования Куркинский район: Тульская область, пос. Куркино, ул. Театральная, д.22, индекс 301940.

4.3. Место нахождения отдела экономического развития и имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район: Тульская область, пос. Куркино, ул. Театральная, д.22, индекс 301940, каб. № 215, № 104.

4.4. График работы Администрации муниципального образования Куркинский район, а также отдела экономического развития и имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации муниципального образования Куркинский район, а также отдела экономического развития и имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе экономического развития и имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющем муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах, размещенных в помещении Отдела;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

4.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район и многофункционального центра размещается на официальном сайте муниципального образования Куркинский район, многофункционального центра, на РПГУ.

4.6. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(48743) 4-15-55 - начальник Отдела, 4-14-63 – сотрудники Отдела.

4.7. Адрес официального сайта муниципального образования Куркинский район: <http://kurkino.tulobl.ru/>.

4.8. Адрес официального сайта РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>.

4.9. Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Куркинский район: [ased\\_mo\\_kurkino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kurkino@tularegion.ru)

4.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4.10.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону;
- в многофункциональном центре;

4.10.3. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4.10.4. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

4.10.5. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.10.6. Срок регистрации письменного заявления по процедуре предоставления муниципальной услуги, поступившего в адрес Отдела по почте, не должен превышать 10 минут на одно заявление.

4.10.7. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок регистрации письменного заявления по процедуре предоставления муниципальной услуги, поступившего в адрес Отдела посредством электронной почты, РПГУ, не должен превышать 10 минут на одно заявление.

4.10.8. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.10.9. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При консультировании по телефону сотрудник Отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Отдела;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.10.10. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

4.10.11. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в

том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РПГУ

4.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.11.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах в помещении Отдела.

4.11.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об Отделе;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, осуществляется дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

4.11.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности заявителей и Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

5.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

5.1.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5.1.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5.1.5. Иные права, установленные требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

5.2.2. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5.2.3. Предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

5.2.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права".

7. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего муниципальную услугу – отдел экономического развития, имущественных отношений.

8. Результатом предоставления услуги будет являться:

1) предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) решение об отказе в предоставлении услуги.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги, приведена в Приложении № 8 к настоящему описанию целевого состояния.

По выбору заявителя предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа. Предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица органа, ответственного за предоставление услуги, или выдается при очном посещении органа, ответственного за предоставление услуги, или многофункционального центра в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, ответственного за предоставление услуги.

В случае, если предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и договор купли-продажи арендуемого имущества направляются в форме бумажного документа, а также в случае если предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества направляются в форме электронного документа, заявителю также дополнительно в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает срок предоставления муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

9.1. Государственная услуга предоставляется в срок 114 календарных дней со дня получения заявления органом исполнительной власти. В срок предоставления услуги не включен срок процедуры оценки недвижимого имущества в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока и с проведением на практике таких процедур в неопределенные сроки.

9.1.2. 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 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

9.1.3. Течение срока, указанного в п. 9.1.2. Административного регламента, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ);
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 22.07.2008 № 159-ФЗ;
- Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);
- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ;

- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 02.07.2013 № 144-ФЗ;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

- Устав муниципального образования Куркинский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел или непосредственно через многофункциональный центр, РПГУ, в соответствии с заключенным ими в установленном порядке соглашением о взаимодействии, документы, исчерпывающий перечень которых установлен настоящим административным регламентом.

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае очного обращения);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель заявителя);

3) решение уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

4) выписка из реестра акционеров;

5) учредительные документы юридического лица.

- перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРИП;

3) сведения из ЕГРН;

4) сведения из ЕРСМСП.

- перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством внутриведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;

2) технический план (технический паспорт).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (далее - заявление). В заявлении обязательно

должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки (не более 3 лет) (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладываются следующие документы:

11.1.1. Для индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

11.1.2. Для юридического лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

11.1.3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя и подписаны Заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой - у Заявителя

11.1.4. Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявлением, за исключением требований, предусмотренных п. 11.1. Административного регламента, а также требовать представление иных документов

11.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем в структурном подразделении Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

11.3. Форма заявления может быть скопирована и заполнена в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной

форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (направление решения об отказе в предоставлении услуги):

1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) сведения, указанные в запросе о предоставлении услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

3) сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из ЕГРН, полученным органом, предоставляющим услуги, по результатам межведомственного взаимодействия;

4) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

5) представленная заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

6) запрос подан неуполномоченным лицом;

7) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ) / Арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

8) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

9) объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

10) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день: подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

11) объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

12) земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

13) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

14) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

13. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Администрацию или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

- непредставление документов, обязательных для Заявителя, указанных в пункте 11.1. Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- нарушение требований ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

13.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме случаев, указанных в п. 13. настоящего Административного регламента, не допускается

13.1.2. Основания для приостановления муниципальной услуги указаны в п. 9.1.3. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе, подписывается Главой Администрации, и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

По требованию Заявителя, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области при наличии технической возможности либо выдается через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии

13.1.4. В случае, если причины, по которым муниципальная услуга не могла быть предоставлена, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел или в многофункциональный центр, а также посредством РПГУ.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги составляет до 10 минут на одно заявление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи, иметь не менее 3-х посадочных мест для заявителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы беспрепятственным входом в помещение и выходом из него.

Прилегающая к Администрации муниципального образования Куркинский район, территория, оборудована местами для парковки автотранспортных средств инвалидов, перед входом в здание обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации муниципального образования Куркинский район.

В здании Администрации муниципального образования Куркинский район обеспечена возможность самостоятельного передвижения по нему в целях доступа к месту предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

В здании обеспечен допуск в него собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район:

- при необходимости, оказывают содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- оказывают иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.2. Информационная табличка, содержащая сведения об Отделе, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена рядом с входом в помещение для предоставления муниципальной услуги на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано доступным местом общественного пользования (туалет).

17.4. Помещение должно иметь систему противопожарной и охранной сигнализации.

17.5. Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, средствами электронной техники, а также местами для оформления заявителями документов (заявления, запросы).

17.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- график работы Отдела и время приема по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующей деятельность Отдела.

17.7. Рабочие места сотрудников Отдела должны быть оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и иной оргтехникой.

17.8. Прием заявлений осуществляется в Отделе.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Отделом:	% от числа запросов, обращений
телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100%
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район	100%
обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью получения муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	99%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	99%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и	100%

телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	
Укомплектованность Отдела необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Отдела, в судебном порядке	1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

19.1.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

19.1.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

19.1.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

19.1.5. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

19.1.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

19.1.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и изучение представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (далее – оценка), подготовка необходимой технической документации и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

21. Основанием для начала административной процедуры "Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги" является поступление заявления, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, а также поступление заявления через многофункциональный центр, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.1. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

21.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела.

21.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, указанного в пункте 4.4. административного регламента.

21.4. Индивидуальное консультирование лично.

21.4.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица

не должно превышать 10 минут.

21.4.2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

21.5. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

21.5.1. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Регистрация не должна превышать 10 минут на одно заявление.

21.5.2. При консультировании по письменным заявлениям посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Регистрация не должна превышать 10 минут на одно заявление.

21.5.3. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

21.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

21.6.1. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

21.6.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

21.6.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в сети Интернет, на РПГУ.

21.6.4. Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником Отдела с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

21.6.5. Сотрудники Отдела при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

21.7. Сотрудники Отдела, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону) предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21.8. Сотрудники Отдела, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, не вправе осуществлять

консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

21.9. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

22. Основанием для начала административной процедуры (юридическим фактом) "Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами" является обращение является поступление в Администрацию или в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя.

22.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в Администрацию муниципального образования Куркинский район, непосредственно в отдел экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район или многофункциональный центр, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, портала государственных и муниципальных услуг, а так же с использованием РПГУ.

22.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ, сотрудник, ответственный за прием заявок и документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- осуществляет прием заявления от Заявителя и документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 11.1 настоящего Административного регламента;
- 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;
- регистрирует заявление надлежащим образом.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.1.3. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов. Результатом данной административной процедуры является отметка на заявлении о дате приема и присвоенном входящем номере. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.1.4. 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 Тульской области (при наличии такой технической возможности), сотрудник Администрации, ответственный за прием

документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль на предмет их целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- 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 Продавцу подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в п. 11.1. Административного регламента;

- 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.

22.1.5. 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 порядке делопроизводства МФЦ.

22.1.6. В любой день до истечения срока, установленного п. 9.1.2 Административного регламента, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

22.1.8. 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.

22.1.9. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

23. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и изучения представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

23.1. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности в соответствии с п. 11.1 Административного регламента, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 13 Административного регламента;

23.1.2. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

23.1.3. В случае предоставления Заявителем неполного комплекта документов,

сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

23.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированный отказ с указанием причины отказа в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления;

23.1.5. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней;

23.1.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

24. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

24.1. 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;

24.1.2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации 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;

24.1.3. Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день;

24.1.4. 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 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

24.1.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

24.1.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

25. Основанием для начала процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является собранный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет

документов, указанных в п. 11.1 Административного регламента, и передача его на рассмотрение главе Администрации муниципального образования Куркинский район.

25.1. Окончательное решение принимает глава Администрации муниципального образования Куркинский район.

25.1.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 13 Административного регламента.

25.1.3. При положительном решении главы Администрации муниципального образования Куркинский район специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о внесении арендуемого имущества в программу приватизации муниципального образования Куркинский район (далее – программа приватизации).

25.1.4. После включения Собранием представителей муниципального образования Куркинский район арендуемого имущества в программу приватизации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по проведению оценки.

25.1.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ и направляет Заявителю в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления с указанием причин отказа.

25.1.6. Срок принятия решения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

25.1.7. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

26. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки и подготовке необходимой технической документации и принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является включение имущества в программу приватизации.

26.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит мероприятия по заключению договора на проведение оценки.

26.1.2. Оценка осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ.

26.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки не должен превышать 2 месяца.

26.1.4. Результатом проведения оценки является отчет об оценке.

26.1.5. Для заключения и регистрации договора купли-продажи имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит всю необходимую техническую документацию (технические планы, кадастровые паспорта и т.д.).

26.1.6. В случае, если это необходимо, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит выдел муниципального имущества, оформляет постановление о разделе муниципального имущества и получает необходимую техническую документацию и свидетельства на собственность выделенной части муниципального имущества.

26.1.7. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке технической документации не должен превышать 90 календарных дней.

26.1.8. Основанием для начала административного действия по принятию

решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке и необходимой технической документации.

26.1.9. Администрация в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации предусматривает в решениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

26.1.10. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 3 рабочих дня.

26.1.11. На основании принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об отчуждении муниципального имущества.

В постановлении об отчуждении муниципального имущества приводятся сведения о Заявителе и отчуждаемом объекте.

26.1.12. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 178-ФЗ, Администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

26.1.13. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и документов, подтверждающих 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).

26.1.14. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

26.1.15. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

27. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, копии решения об условиях приватизации, предложения, проекта договора купли-продажи имущества, требования о погашении задолженности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Копия решения об условиях приватизации, предложение, проект договора купли-продажи муниципального имущества, требование о погашении задолженности направляются Заявителю способом, указанным им при подаче заявления и

необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области (при технической возможности).

27.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в п. 13.1.3 настоящего Административного регламента.

27.1.3. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии при его наличии.

27.1.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

27.1.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

27.1.6. 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 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае, указанном в п. 9.1.3 Административного регламента.

27.1.7. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства, стороны подтверждают выполнение Продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

27.1.8. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами Тульской области, но не должен составлять менее пяти лет.

27.1.9. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого объекта, а также срока рассрочки принадлежит Заявителю при реализации преимущественного права на приобретение объекта.

27.1.10. 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.

27.1.11. Оплата приобретаемого в рассрочку объекта может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

27.1.12. В случае, если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у Продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

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

27.1.13. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», относятся:

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- наименование Продавца такого имущества;
- цена сделки приватизации;
- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

27.1.14. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

27.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней.

28. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии п. 9.1.3 Административного регламента;
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

28.1. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным п. 28 Административного регламента, Администрация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ;
- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого

имущества.

28.1.2. Принятое решение публикуется в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации.

29. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования Куркинский район, портале государственных и муниципальных услуг.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела, в рамках исполнения административного регламента, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

33. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

34. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых работ по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

35. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

36. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

37. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

38. Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать требования конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению услуги. Их обязанности закрепляются в должностных инструкциях.

39. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере

предоставления муниципальной услуги.

40. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования Куркинский район, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения административного регламента, в рамках текущего контроля (планового контроля), производится не реже одного раза в квартал.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

42. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район.

43. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

44. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

45. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

46.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

46.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

46.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

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

Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

47. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

47.2. Жалоба на решение, принятое руководителем Отдела, подается вышестоящим руководителям:

- заместителю главы Администрации муниципального образования Куркинский район;

- главе Администрации муниципального образования Куркинский район.

47.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47.4. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в Администрации муниципального образования Куркинский район, Отделе, многофункциональном центре, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

47.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

47.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

47.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

48.1. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

48.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

49.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

49.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

49.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

50. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

50.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

50.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 48 настоящего административного регламента.

50.3. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

50.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

50.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

51. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

51.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

52. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

52.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

#### 53. Порядок обжалования решения по жалобе

53.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

54. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

54.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
арендованного имущества субъектам малого  
и среднего предпринимательства при реализации  
их преимущественного права»

**Форма запроса о предоставлении услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)*

От:

*(данные  
представителя ЮЛ)*

Полное наименование

\_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

ИНН

Телефон

\_\_\_\_\_

Электронная почта

\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего  
личность

\_\_\_\_\_

Серия

\_\_\_\_\_

Номер

\_\_\_\_\_

Дата выдачи

\_\_\_\_\_

Кем выдан

\_\_\_\_\_

*(данные*

*Представителя ФЛ)*

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

*(данные представителя  
ИП)*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

*(данные заявителя ЮЛ)*

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

(данные заявителя ИП) Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

### Запрос

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого  
\_\_\_\_\_ имущества

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_,  
номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_) заявляю (заявляем) о своем желании  
реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной  
стоимости арендуемого \_\_\_\_\_ имущества \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_,  
расположенное \_\_\_\_\_ (далее – Объект) посредством уплаты  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рыночной стоимости недвижимого имущества в  
срок \_\_\_\_\_.

Адрес:

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Результат \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.}

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество – для ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для юридических лиц)

**Контактные данные**

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_ . Разъяснения причин отказа в приеме документов:

_____;	_____;	_____;	_____;
_____;	_____;	_____;	_____;
_____;	_____;	_____;	_____;
_____;	_____;	_____;	_____;

\_\_\_\_\_;

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

*(должность уполномоченного лица  
(расшифровка подписи)*

*органа исполнительной  
субъекта Российской*

Сведения об  
электронной  
подписи

*власти  
Федерации)*



Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

*(должность уполномоченного лица  
(расшифровка подписи)*

*органа исполнительной  
субъекта Российской*

Сведения об  
электронной  
подписи

*власти  
Федерации)*

**Форма предложения о заключении договора купли продажи  
недвижимого имущества, находящегося в государственной и  
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого или  
среднего предпринимательства, при реализации ими  
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество – для ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации

– для юридических лиц)

**Контактные данные**

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании решения об условиях приватизации \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ предлагает \_\_\_\_\_ реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого \_\_\_\_\_ имущества \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор куплипродажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

*(должность уполномоченного лица  
(расшифровка подписи)*

*органа исполнительной  
субъекта Российской*

Сведения об  
электронной  
подписи

*власти  
Федерации)*

**Форма проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество – для ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации

– для юридических лиц)

Контактные данные

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Место заключения договора \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Продавец», действующее на основании \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, - с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое(ые) в дальнейшем «Покупатель(Покупатели)», в лице \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора**

1.1 По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – далее именуемый «Объект» – определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора.

## 1.2 Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_ (сведения о праве собственности: \_\_\_\_\_), находящийся в \_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_ и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды: \_\_\_\_\_).

1.3 Объект, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, находится в \_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_ и приватизируется в соответствии с \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.4 Объект на дату заключения настоящего договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.

1.5 Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2 настоящего Договора, осуществляется в срок \_\_\_\_\_ с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Договора (в случае единовременной оплаты – после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа – после оплаты суммы первого платежа) и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принял Объект.

## 2. Цена и порядок расчетов

2.1 Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком \_\_\_\_\_ (Отчет \_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_.

2.2 Покупатель оплачивает цену \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_ с даты заключения настоящего Договора на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в соответствии со следующим графиком платежей:


2.3 Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.4 В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной оплаты.

## 3. Обязанности Сторон

3.1 Обязанности Продавца:

3.1.1 Передать в собственность Покупателя Объекты, определенно установленные в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.1.2 В срок \_\_\_\_\_ от даты подписания Акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями органа, осуществляющего

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.

3.1.3 Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.

3.2 Обязанности Покупателя:

3.2.1 Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора.

3.2.2 Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.2.3 Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.4 В срок \_\_\_\_\_ после осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект предоставить Продавцу нотариально заверенные копии Свидетельств о государственной регистрации права.

3.2.5 Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.

3.2.6 Осуществлять охранное обязательство \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

#### **4. Возникновение права собственности**

4.1 Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

#### **5. Особые условия**

5.1 Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

5.2 В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогоу применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.

5.3 Стороны подтверждают выполнение условий, установленных Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества,

находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

## 6. Ответственность Сторон

6.1 Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредставление информации, которая известна, либо должна быть известна, и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.

6.2 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 За нарушение срока внесения платежей, указанных в п.п.2.1-2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_ % от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

6.4 При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в пункте 1.5 настоящего Договора, Продавец уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_ % от цены продажи Объекта за каждый день просрочки.

6.5 Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае Просрочки Покупателем платежа на срок \_\_\_\_\_ по истечении Срока, указанного в п.2.2 Договора.

## 7. Прочие условия

7.1 Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).

7.2 Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3 Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного пунктом 6.5 Договора.

7.4 Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению и разрешению в \_\_\_\_\_.

7.5 Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - для Покупателя, один - для Продавца, один - для государственного регистрирующего органа.

## 8. Адреса и реквизиты Сторон

### ПРОДАВЕЦ

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

### ПОКУПАТЕЛЬ

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_  
К/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_  
К/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
арендованного имущества субъектам малого  
и среднего предпринимательства при реализации  
их преимущественного права»

**БЛОК-СХЕМА**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам  
малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного  
права»



