Приложение № 1

к постановлению Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от «20» июня 2014 г. № 1467

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).
2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.
3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества возникает при следующих условиях:

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

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

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г.
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Солнечногорского муниципального района Московской области(далее – многофункциональный центр).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, многофункционального центра и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*.*
2. Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.
4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.
5. Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района Московской области от 28.04.2014г. № 664/66 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение между Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

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

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областив срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
3. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.
4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 – Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Законом Московской области от 05.10.2006 г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

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

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

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

- Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района Московской области от 28.04.2014г. № 664/66 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Солнечногорского муниципального района».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

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

К заявлению прикладываются следующие документы[[1]](#footnote-1):

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Для юридических лиц:

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

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

в)  нотариально заверенная копия учредительных документов;

г) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

д) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Также к заявлению прикладывается справка о соответствии арендатора требованиям Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме Приложения 6 к административному регламенту.

1. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем также в многофункциональном центре*.*
4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

в) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

г) справку о выручке за предшествующий календарный год.

1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2. Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
3. Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункциональный центрне вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областив соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

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

5) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2013 года не находится в его временном владении и (или) временном пользовании в течение установленного законодательством срока (непрерывно в течение двух и более лет), за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 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) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

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

8) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г.
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

9) площадь Имущества превышает установленные предельные значения площади арендуемого имущества.

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателемКомитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документах, выдаваемых организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункционального центра.
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трёх взаимодействий с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областидля получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Солнечногорского муниципального района Московской области.
4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
2. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр;

- по телефону Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

- через официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областиили многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается председателем Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

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

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

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области:

 - посредством личного обращения заявителя;

 - посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

1. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

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

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

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

1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

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

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

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

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
6. После регистрации в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областизаявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*.*

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

5) направляет сотруднику Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*
2. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.
3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*
4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, 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.
2. Для предоставления муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

 а)Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области*.*

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

Сотрудник Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

1. В случае направления запроса сотрудником Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областиответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
2. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
3. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
5. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

2) в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента и передача его на рассмотрение Правового управления администрации Солнечногорского муниципального района Московской области (далее – Правовое управление), а затем - Главе Солнечногорского муниципального района Московской области.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.
3. Правовое управлениев течение 3 календарныхдней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

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

 2) подготавливает заключение о правомерности принятого решения.

1. При вынесении Правовым управлением заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*,* специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту.
2. Уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись Председателю Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.
3. При вынесении Правовым управлением положительного заключения специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента.
5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества или принятие решения по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества способоми *(*или) в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*.*

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

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятие решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества.
2. Специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областив течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.
3. Структурное подразделениеКомитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственное за подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 28 и 33 административного регламента.
4. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
5. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать двух месяцев.
6. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.
7. Основанием для начала административного действия попринятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение структурным подразделениемКомитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого.
8. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого специалист отдела распоряжения муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* готовит проект постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).
9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать четырнадцать календарных дней.
10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в информационной системе Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*.*

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являетсяналичие постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
2. Специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* ответственный за прием и регистрацию документов, в течение десяти календарных дней c даты регистрации постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской области об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской областиоб условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской областиоб условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

1. Специалист Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий двух календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*.*;

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

1. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской областиоб условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.
2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.
3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
4. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.
5. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку.

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

1. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит получателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.
2. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества в печатном издании Солнечногорского муниципального района Московской области – газете «Сенеж», или официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района Московской области [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru)*.*
3. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.
4. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.
5. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в печатном издании Солнечногорского муниципального района Московской области – газете «Сенеж», или официальном сайте Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru)*.*
6. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

**Отмена или изменение решения об условиях**

 **приватизации арендуемого имущества**

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

1) с момента получения Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

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

1. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Главой Солнечногорского муниципального района Московской области принимается одно из следующих решений:

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

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

1. Принятое решение публикуется в печатном издании Солнечногорского муниципального района Московской области – газете «Сенеж», или официальном сайте администрации Солнечногорского муниципального района Московской области [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru).
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает тридцать календарных дней.
3. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о регистрации сопроводительного письма с приложением постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской областиоб условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*.*

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области и его отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*,* должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1. Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, Глава Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области подаются в администрацию Солнечногорского муниципального района либо Главе Солнечногорского муниципального района Московской области.
2. Жалоба может быть направлена в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в срок не более пяти рабочих дней.

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

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

-если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

-если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела распоряжения муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Солнечногорского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункциональных центрах, на официальном сайте Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области имногофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 - местонахождение Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области;

 - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 - местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе распоряжения муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункциональном центре, на официальном сайте Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской областии многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

**Справочная информация**

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

**1. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*:* Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2*.*

График работы администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *9:00 – 18:00*  |
| Вторник: | *9:00 – 18:00* |
| Среда: | *9:00 – 18:00* |
| Четверг: | *9:00 – 18:00* |
| Пятница: | *9:00 – 17:45* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: |  *выходной день.* |

График приема заявителей в администрации Солнечногорского муниципального района Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00* |
| Вторник: | *9:00 – 13:00* |
| Среда | *9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00* |
| Четверг: | *9:00 – 13:00* |
| Пятница: | *9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес администрации: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2*.*

Контактный телефон: (495)994-07-25(общий отдел).

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района Московской областив сети Интернет:[www.solreg.ru](http://www.solreg.ru).

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района Московской областив сети Интернет solngor@mosreg.ru *.*

**2. *Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области.***

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области*:* Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2а.

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Вторник: | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Среда | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Четверг: | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Пятница: | 9:00 – 17:45 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: |  выходной день. |

График приема заявителей в отделе распоряжения муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Вторник: | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Среда | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Четверг: | 9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00) |
| Пятница: | неприемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: |  выходной день. |

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: 141506, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2а*.*

Контактный телефон: (8-495) – 994-06-89; (8-496-2) - 61-06-89.

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru).

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: 9940594@gmail.com.

***3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Солнечногорского муниципального района:***

 ***Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»***

 Место нахождения многофункционального центра МКУ «МФЦ Солнечногорского муниципального района»: ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область

.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |  *с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед* |
| Вторник: | *с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед* |
| Среда | *с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед* |
| Четверг: | *с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед* |
| Пятница: | *с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед* |
| Суббота | *с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес многофункционального центра:141503, ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

Телефон Call-центра:  8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет*:* [*www.mfcsmr.ru*](http://www.mfcsmr.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: *mfc@solreg.*

**4. Организация, участвующая в предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Солнечногорску Московской области | Ежедневно с 9-00 до 18-00 кроме выходных дней | (8 495) 994-00-38(8 496 2) 64-37-64 | www.r50.nalog.ru | Московская обл., г. Солнечногорск,ул. Баранова, д.6 |

Приложение 2

В Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение

по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

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

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области:
* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

 Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного**

**права выкупа арендуемого имущества**

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

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

|  |
| --- |
|  |

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области;
* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 4

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**купли-продажи муниципального недвижимого имущества**

город Солнечногорск Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района** **Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2135044037930 от 08.10.2013 года ИФНС России по г. Солнечногорску Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (Свидетельство серия 50 № 010236767, выдано Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице Председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района Московской области «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области» от 26.09.2013 года № 560/56 и постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_(Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Продавец на условиях настоящего Договора обязуется передать Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Имущество). Характеристика Имущества приведена в кадастровом паспорте помещения, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Имущество принадлежит на праве собственности муниципальному образованию Солнечногорский муниципальный район Московской области, что подтверждается записью регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Кадастровый (или условный) номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Покупатель обязуется оплатить стоимость Имущества и принять его в собственность, обеспечив выполнение условий настоящего Договора.

1.4. Продавец обязуется передать Имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц. До подписания настоящего договора Имущество никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

**II. Цена продажи Имущества и порядок расчетов по Договору**

2.1. Рыночная стоимость Имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) рублей с учетом НДС, в соответствии с отчетом № \_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости нежилого помещения, составленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ года.

2.2. Имущество продается Покупателю по цене – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) рублей, в том числе 18% НДС – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью).

2.3. Покупатель купил у Продавца указанное Имущество за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) рублей, в том числе 18% НДС – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью).

 2.4. Расчет между Сторонами будет произведен следующим образом:

2.4.1. Покупатель перечисляет денежные средства за выкупаемое Имущество в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) единовременно в течении одного месяца с даты заключения договора купли-продажи безналично, путем перечисления денежных средств в бюджет Солнечногорского муниципального района по реквизитам:

получатель - Управление Федерального казначейства по Московской области (Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района) на расчетный счет 40101810600000010102 в Отделении 1 Москва г. Москва 705, БИК 044583001, ИНН 5044010862, КПП 504401001, код ОКТМО 46652000, КБК 00211402053050000410.

В платежном документе в поле «Наименование платежа» указывается назначение платежа – «доходы от реализации имущества по договору купли-продажи муниципального недвижимого имущества от\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_».

2.4.2. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате платежей считается дата зачисления денежных средств в бюджет Солнечногорского муниципального района по соответствующему коду бюджетной классификации в сумме и в сроки согласно п.2.4.1. настоящего Договора.

2.4.3. Покупатель освобождается от уплаты НДС от стоимости Имущества в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) по настоящему Договору в соответствии с пп. 12 п. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

**III. Права и обязанности Сторон**

3.1. Покупатель обязуется:

- Полностью оплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные п. 2.4.1. раздела II настоящего Договора.

- Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущества.

3.2. Продавец обязуется:

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

3.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Стороны настоящего Договора подтверждают, что:

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

- у Покупателя отсутствует задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения настоящего Договора, что подтверждается актом сверки платежей по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г.
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

- площадь Имущества не превышает установленные предельные значения площади арендуемого имущества.

**IV. Переход права собственности на имущество**

4.1. В соответствии со статьей 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации при передаче Имущества стороны составляют в обязательном порядке передаточный акт в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты Покупателем полной стоимости за выкупаемое имущество в соответствии с п. 2.4 раздела II настоящего Договора.

4.2. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента государственнной регистрации договора купли-продажи и перехода права собственности к Покупателю в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.3. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество, оплачивает Покупатель.

**V. Ответственность Сторон**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков оплаты за выкупаемое Имущество, установленных в п.п. 2.4.1. раздела II настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр договора находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Передаточный акт на Имущество на двух листах.

2. Копия кадастрового паспорта помещения на двух листах.

**Реквизиты сторон и подписи Сторон**

**Продавец:**

Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области

**Юридический адрес:**

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

**Банковские реквизиты:**

ИНН 5044010862 КПП 504401001

УФК по Московской области (ФУА Солнечногорского МР (л/с 03002450052 Комитет по управлению имуществом и экономике администрации Солнечногорского муниципального района)) расчетный счет 40204810100000002232 в Отделении 1 Москва г. Москва 705, БИК 044583001

Председатель Комитета по управлению имуществом

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

**Покупатель:**

**Юридический адрес:**

**Банковские реквизиты:**

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

**П Е Р Е Д А Т О Ч Н Ы Й А К Т**

Город Солнечногорск

 Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района** **Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2135044037930 от 08.10.2013 года ИФНС России по г. Солнечногорску Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (Свидетельство серия 50 № 010236767, выдано Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице Председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района Московской области «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области» от 26.09.2013 года № 560/56 и постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_(Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ года купли-продажи муниципального недвижимого имущества продал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. По настоящему акту Продавец передал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому Имуществу не имеется.

3. Настоящий передаточный акт составлен в 3 (Трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственной регистрации прав.

**Продавец:**

Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области

**Юридический адрес:**

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

**Банковские реквизиты:**

ИНН 5044010862 КПП 504401001

УФК по Московской области (ФУА Солнечногорского МР (л/с 03002450052 Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района)) расчетный счет 40204810100000002232 в Отделении 1 Москва г. Москва 705, БИК 044583001

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

**Покупатель:**

**Юридический адрес:**

**Банковские реквизиты:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение N 5

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**купли-продажи муниципального недвижимого имущества**

город Солнечногорск Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_\_\_\_ года

Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района** **Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2135044037930 от 08.10.2013 года ИФНС России по г. Солнечногорску Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (Свидетельство серия 50 № 010236767, выдано Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице Председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района Московской области «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области» от 26.09.2013 года № 560/56 и постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_(Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Продавец на условиях настоящего Договора обязуется передать Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Имущество). Характеристика Имущества приведена в кадастровом паспорте помещения, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Имущество принадлежит на праве собственности муниципальному образованию Солнечногорский муниципальный район Московской области, что подтверждается записью регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Кадастровый (или условный) номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Покупатель обязуется оплатить стоимость Имущества и принять его в собственность, обеспечив выполнение условий настоящего Договора.

1.4. Продавец обязуется передать Имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц. До подписания настоящего договора Имущество никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

**II. Цена продажи Имущества и порядок расчетов по Договору**

2.1. Рыночная стоимость Имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) с учетом НДС 18%, в соответствии с отчетом № \_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости нежилого помещения, составленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

2.2. Имущество продается Покупателю по цене - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) рублей, в том числе: основной долг – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) и 18% НДС - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью).

2.3. Оплата основного долга по настоящему договору производится Покупателем в рассрочку на срок равный \_\_\_ (Прописью) календарным годам с даты заключения Договорасогласно прилагаемому Графику платежей (Приложение 1).

2.4. На сумму основного долга – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Прописью), по уплате которого предоставляется рассрочка, Покупатель уплачивает Продавцу проценты исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже Имущества**.** Сумма подлежащих уплате процентов указана в Графике платежей(Приложение 1). Процентные периоды эквивалентны календарным месяцам. Первый процентный период начинается с даты заключения Договора (не включая этот день).

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

 О х D х 1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ

Пр = ----------------------------------------------------

 365 (или 366) х 100

где

Пр – сумма процентов,

О- остаток задолженности по основному долгу,

D- фактическое количество календарных дней в процентном периоде,

365 (или 366) – действительное число календарных дней в году.

Оплата процентов по настоящему договору производиться Покупателем одновременно с погашением основного долга.

Оплата Имущества осуществляется Покупателем самостоятельно в текущем месяце до 20 числа каждого месяца включительно, путем перечисления денежных средств в бюджет Солнечногорского муниципального района по реквизитам:

получатель - Управление Федерального казначейства по Московской области (Комитет по управлению имуществом и экономике администрации Солнечногорского муниципального района) на расчетный счет 40101810600000010102 в Отделении 1 Москва г. Москва 705, БИК 044583001, ИНН 5044010862, КПП 504401001, код ОКТМО 46652000,КБК 00211402053050000410. Первый платеж осуществляется до конца месяца, в котором заключен Договор.

В платежном документе в поле «Наименование платежа» указывается назначение платежа – «доходы от реализации имущества по договору купли-продажи муниципального недвижимого имущества от\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_».

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

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

Суммы, поступающие в счет оплаты Имущества по настоящему договору, направляются вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

1 - на уплату неустойки;

2 - на уплату процентов;

3 - на погашение основного долга.

Стороны договорились проводить сверку взаиморасчетов по настоящему Договору по состоянию на 30 апреля, 01 сентября, 01 декабря.

2.5. Моментом надлежащего исполнения обязательства Покупателя по оплате платежей считается дата зачисления денежных средств в бюджет Солнечногорского муниципального района по соответствующему коду бюджетной классификации в сумме и в сроки согласно Графику платежей (Приложение 1) и процентов, рассчитанных по формуле, указанной в п.2.4 настоящего Договора.

2.6. Покупатель освобождается от уплаты НДС от стоимости Имущества в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прописью) по настоящему Договору в соответствии с пп. 12 п. 2 ст. 146 Налогового Кодекса Российской Федерации.

**III. Залог**

3.1. Имущество до полной его оплаты Покупателем находится в залоге у Продавца в силу закона.

**IV. Права и обязанности Сторон**

4.1. Покупатель обязуется:

- Полностью оплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные п. 2.4 настоящего Договора.

- Своевременно письменно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в Договоре, считаются врученными Покупателю.

- В течении трех рабочих дней после совершения каждого платежа по настоящему Договору представить Продавцу копии платежного документа об оплате с отметкой банка об исполнении.

- Оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущества и залога на Имущество.

4.2. Продавец обязуется:

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

4.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Стороны настоящего Договора подтверждают, что:

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

- у Покупателя отсутствует задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения настоящего Договора, что подтверждается актом сверки платежей по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г.
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

- площадь Имущества не превышает установленные предельные значения площади арендуемого имущества.

**V. Переход права собственности на имущество**

5.1. В соответствии со статьей 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации при передаче Имущества стороны составляют в обязательном порядке передаточный акт.

5.2. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента государственнной регистрации перехода права собственности к Покупателю в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.3. С момента государственнной регистрации перехода права собственности к Покупателю до момента полной оплаты Покупателем покупной цены Имущество признается находящемся в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем обязательства по уплате покупной цены за Имущество. После осуществления Покупателем полной оплаты за Имущество Продавец представляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявление о прекращении залога.

5.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество и залога на Имущество, оплачивает Покупатель.

**VI. Ответственность Сторон**

6.1. В случае нарушения Покупателем установленных настоящим Договором сроков уплаты цены Имущества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку за каждый календарный день просрочки в размере 0,1 % от суммы, при уплате которой допущена просрочка.

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

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

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.3. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.4. Расторжение настоящего Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствии нарушения Покупателем своих обязанностей по настоящему Договору.

**VII. Прочие условия**

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

7.2. Продавец считается выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента фактической передачи Имущества Покупателю.

7.3. Покупатель считается полностью выполнившим свои обязательства по настоящему договору с момента зачисления в бюджет Солнечногорского муниципального района всей суммы основного долга, указанной в п. 2.4 Договора и процентов, начисленных на сумму основного долга.

Исполнением обязательства по оплате платежей считается дата зачисления в бюджет Солнечногорского муниципального района по соответствующему коду бюджетной классификации суммы основного долга согласно графику (Приложение 1) и процентов, рассчитанных по формуле, указанной в п.2.4 настоящего Договора.

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

7.5. Покупатель не имеет права передавать права и обязанности по настоящему Договору третьей стороне без предварительного письменного согласия Продавца.

7.6. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя уплаченная Покупателем сумма денежных средств Продавцом не возмещается.

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

7.9. Настоящий договор составлен в 3 (Трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственной регистрации прав.

К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Приложение 1 «График платежей» на двух листах.

2. Приложение 2 Передаточный акт на Имущество на двух листах.

3. Копия кадастрового паспорта помещения на двух листах.

 **Реквизиты сторон и подписи Сторон**

**Продавец:**

Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области

**Юридический адрес:**

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

**Банковские реквизиты:**

ИНН 5044010862 КПП 504401001

УФК по Московской области (ФУА Солнечногорского МР (л/с 03002450052 Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района)) расчетный счет 40204810100000002232 в Отделении 1 Москва г. Москва 705, БИК 044583001

Председатель Комитета по управлению имуществом

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

**Покупатель:**

**Юридический адрес:**

**Банковские реквизиты:**

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

**П Е Р Е Д А Т О Ч Н Ы Й А К Т**

Город Солнечногорск

 Мы, **Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района** **Московской области**, ОГРН 1035008858015 (внесение записи в ЕГРЮЛ за государственным регистрационным номером 2135044037930 от 08.10.2013 года ИФНС России по г. Солнечногорску Московской области), ИНН 5044010862 КПП 504401001 (Свидетельство серия 50 № 010236767, выдано Инспекцией ФНС по г. Солнечногорску Московской области), находящийся по адресу: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2, в лице Председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов Солнечногорского муниципального района Московской области «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области» от 26.09.2013 года № 560/56 и постановления Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_(Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ\ЕГРИП), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ года купли-продажи муниципального недвижимого имущества продал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. По настоящему акту Продавец передал Покупателю в собственность муниципальное недвижимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому Имуществу не имеется.

3. Настоящий передаточный акт составлен в 3 (Трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственной регистрации прав.

**Продавец:**

Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района Московской области

**Юридический адрес:**

141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, дом 2

**Банковские реквизиты:**

ИНН 5044010862 КПП 504401001

УФК по Московской области (ФУА Солнечногорского МР (л/с 03002450052 Комитет по управлению имуществом администрации Солнечногорского муниципального района)) расчетный счет 40204810100000002232 в Отделении 1 Москва г. Москва 705, БИК 044583001

**Покупатель:**

**Юридический адрес:**

**Банковские реквизиты:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 6

СПРАВКА

О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование арендатора)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляет о том, что в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации” от 24.07.2007 № 209-ФЗ является субъектом малого (среднего) предпринимательства:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) или результаты финансовой деятельности за предшествующий календарный год (период) без учета налога на добавленную стоимость

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

Подтверждая вышеуказанное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование арендатора)

докажет самостоятельно или окажет необходимое содействие в случае, если возникнет необходимость доказать соответствие требованиям законодательства об отнесении к субъектам малого (среднего) предпринимательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 (Подпись)

Приложение 7

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

 Исполнитель: начальник отдела распоряжения муниципальным

 имуществом Комитета по управлению имуществом

 администрации Солнечногорского муниципального района

 Московской области С.А. Богданова

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель); б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо); в) копию формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; г) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Есть основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

Все документы получены

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, включение объекта в Программу приватизации

Наличие оснований для отказа

Выдача (направление) решения об отказе о предоставления муниципальной услуги

1

1) заявление;

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в)  заверенные копии учредительных документов;

Для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; б) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

Нет оснований для отказа



Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества ипринятие решения об условиях приватизации арендуемогоимущества

отчет об оценке рыночной стоимости

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

1. [↑](#footnote-ref-1)