Утвержден

 постановлением

 Администрации Угличского

 муниципального района

 от 21.06.2012 № 698 (в редакции

 от 10.02.2023 № 124)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества" (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.20100 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Угличского муниципального района от 10.11.2011 N 1308 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций", в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, имеющие преимущественное право на приобретение арендованного имущества.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. Управлением муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения и график (режим) приема:

- 152615, Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д. 6;

- адрес электронной почты: umi\_umr@mail.ru;

- сайт Администрации Угличского муниципального района www.uglich.ru;

- график приема: понедельник - четверг, с 8.00 часов до 17.12 часов; пятница с 8.00 часов до 16.12 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

- справочные телефоны:

- телефон начальника Управления 8 (48532) 2-21-65;

- телефон заместителя начальника Управления 8 (48532) 2-12-61.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в виде:

- консультирования заявителей;

- размещения информационных материалов на стенде в Управлении;

- размещения информации на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района в сети Интернет;

- использования средств телефонной связи, электронного информирования.

1.3.4. В помещении Управления на информационном стенде размещены следующие информационные материалы:

- образец [заявления](#Par295) по форме (приложение N 1);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления муниципального имущества в устной форме в пределах 15 минут. Гражданам предоставляется информация о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу, - Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района.

Для предоставления муниципальной услуги также необходимо обратиться в следующие органы и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственная ей публично-правовая компания «Роскадастр;

- оценочные организации и лица, оказывающие услуги по оценке имущества;

- Дума Угличского муниципального района, Администрация Угличского муниципального района.

2.3. Установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шести месяцев со дня регистрации заявления с необходимым пакетом документов на предоставление услуги в соответствии с [пунктом 2.7](#Par106).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Ярославской области от 06.05.2008 N 20-з "О развитии малого и среднего предпринимательства";

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 10.11.2011 N 1308 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций";

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 07.12.2011 N 1384 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района";

- Устав Угличского муниципального района;

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 20.07.2012 N 874 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Угличского муниципального района, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц Администрации района, при предоставлении муниципальных услуг".

(абзац введен Постановлением Администрации Угличского муниципального района от 14.03.2013 N 289)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление с заявлением о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества.

Форма [заявления](#Par295) приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) индивидуальными предпринимателями:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения доверенного лица гражданина);

2) юридическими лицами:

- копии учредительных документов (устав, положение);

- решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами);

- полномочия руководителя юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего личность руководителя.

Указанный перечень является исчерпывающим.

В случае необходимости заявитель вправе приложить к заявлению иные документы и материалы либо надлежащим образом заверенные их копии.

2.8. Заявление заполняется на бланке по форме с указанием:

- фамилии, имени, отчества физического лица - индивидуального предпринимателя, наименования юридического лица;

- адреса местонахождения, общей площади арендуемых объектов недвижимости;

- срока рассрочки по оплате приобретенного имущества;

- реквизитов договора аренды муниципального имущества;

- перечня прилагаемых документов;

- способа уведомления о результатах рассмотрения заявления с указанием адреса, по которому можно направить информацию о принятом решении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя.

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление муниципального имущества не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, учреждений в рамках осуществления межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении услуг.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- неполный пакет предоставленных заявителем документов.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- арендуемое заявителем имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" или субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

- наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, не-устойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества на момент, установленный пунктом 2 абзаца 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявления в уполномоченный орган по инициативе заявителя в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, помимо указанных в пункте 2.12.2 раздела 2 настоящего регламента:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее трех лет непрерывно в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- нотариальное удостоверение доверенности (в случае обращения доверенного лица гражданина).

2.14. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливается самостоятельно исполнителем в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении составляет 15 минут

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления осуществляется в Управлении ведущим документоведом в течение одного рабочего дня с момента предоставления заявления с указанными в [п.п. 2.7](#Par106). документами.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов.

2.18.1. Вход в здание, где расположено Управление, должен быть оборудован вывеской с полным наименованием. Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

2.18.2. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации района. Оформление визуальной, текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.18.3. Рабочее место специалиста Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в Управлении обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных Административным регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в настоящем регламенте сроки;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления непосредственно в Управлении, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов и установление оснований для заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- осуществление мероприятий по подготовке проекта договора купли-продажи муниципального имущества либо ответа заявителю о приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества для подписания;

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества в случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

[Блок-схема](#Par352) предоставления услуги представлена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.3. Документы, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- нотариально удостоверенная доверенность в случае обращения доверенного лица гражданина - индивидуального предпринимателя;

- кадастровый паспорт на приватизируемый объект недвижимости и кадастровый план на земельный участок под ним;

- свидетельство о государственной регистрации права на приватизируемые объекты недвижимости;

- отчет независимого оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимости;

- решение Думы Угличского муниципального района о порядке и условиях приватизации муниципального имущества;

- постановление Администрации Угличского муниципального района о порядке и условиях приватизации муниципального имущества.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено законодательством.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами в соответствии с [пунктом 2.7](#Par106).

Ведущий документовед Управления фиксирует факт получения заявления в электронной базе "Территориальная информационная система" (далее - "ТИС"), присваивается регистрационный номер, который сообщается заявителю (15 мин.).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6. Рассмотрение заявления и документов и установление оснований для заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Управления не позднее 1 дня со дня регистрации заявления.

Начальник Управления в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление, выносит необходимые резолюции и возвращает ведущему документоведу для занесения резолюций в электронную базу "ТИС".

Заявление с прилагаемыми документами в течение 1 дня передаются специалисту, ответственному за приватизацию муниципального имущества (далее - специалист).

Специалист Управления в течение 1 дня устанавливает основания для заключения заявителем договора купли-продажи муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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", то есть соответствует ли заявитель требованиям федерального закона и имеет ли преимущественное право на заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результатом административной процедуры является принятое решение о возможности заключения договора купли-продажи муниципального имущества или о подготовке ответа заявителю о приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Осуществление мероприятий по подготовке проекта договора купли-продажи муниципального имущества либо ответа заявителю о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности заключения договора купли-продажи муниципального имущества либо о подготовке ответа заявителю о приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [п/п 2.12](#Par133) специалист готовит ответ заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае соответствия заявителя требованиям Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ специалистом Управления проводятся следующие мероприятия:

1. Оформление технической документации на объект недвижимости в течение 40 дней.

2. Регистрация права Угличского муниципального района на объект недвижимости в течение 20 дней.

3. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления.

4. После принятия отчета об оценке муниципального имущества специалист Управления в течение 7 дней составляет проект решения Думы Угличского муниципального района о порядке и условиях приватизации муниципального имущества. Проект решения проходит стадию согласования в течение 12 дней. Далее вопрос о приватизации муниципального имущества рассматривается Думой Угличского муниципального района, где принимается соответствующее решение.

5. Во исполнение решения Думы Угличского муниципального района о порядке и условиях приватизации муниципального имущества специалист Управления в течение 7 дней составляет проект постановления Администрации Угличского муниципального района о порядке и условиях приватизации муниципального имущества. Проект постановления Администрации Угличского муниципального района проходит стадию согласования в течение 12 дней. Далее подписывается Главой Угличского муниципального района и направляется в Управление для исполнения.

6. Во исполнение принятого решения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества специалист Управления подготавливает соответствующий проект договора.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи муниципального имущества либо ответ заявителю о приостановлении либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества для подписания.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи муниципального имущества.

Специалист Управления в десятидневный срок с даты принятия постановления Администрации района о порядке и условиях приватизации муниципального имущества направляет заявителю заказным письмом с уведомлением либо лично под роспись копии решения Думы Угличского муниципального района и постановления Администрации Угличского муниципального района, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект [договора](#Par445) купли-продажи муниципального имущества и акта приема-передачи муниципального имущества (приложение N 3).

Результатом административной процедуры является направленный заявителю для подписания проект договора купли-продажи муниципального имущества.

3.9. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества в случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием начала административной процедуры является направленный заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества.

В случае согласия заявителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества он подписывает договор и направляет в адрес Управления в течение тридцати дней со дня получения предложения о заключении договора.

Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента получения Управлением отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

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

Результатом административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества в 4-х экземплярах.

Далее специалистом Управления совместно с заявителем оригиналы договоров передаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области для регистрации перехода права собственности на муниципальное имущество.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципального имущества.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления настоящего Административного регламента. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия) сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Комиссией по стандартизации и регламентации муниципальных услуг управленческих функций в Угличском муниципальном районе, утвержденной постановлением Администрации района от 10.11.2011 N 1308 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций", и включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются Управлением экономики и прогнозирования Администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению первого заместителя Главы Администрации района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par236) регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Угличского муниципального района, его структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с нормативными правовыми актами Угличского муниципального района.

5.3. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению.

Жалобы могут быть поданы в ходе личного приема, а также направлены по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Управлении муниципального имущества информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Работники Управления обязаны на основании заявления гражданина представить все необходимые документы и материалы в течение 7 дней с даты его регистрации.

5.5. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана на имя Главы Администрации Угличского муниципального района или первого заместителя Главы Администрации района (г. Углич, пл. Успенская, д. 2) или на имя начальника Управления (г. Углич, ул. Ростовская, д. 6).

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района или Управлении муниципального имущества.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации района или Управлении муниципального имущества.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя, подавшего жалобу, и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par257), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. «В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 21.06.2012 № 698

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Форма)

 Начальнику Управления муниципального

 имущества и земельных отношений

 Администрации Угличского

 муниципального района

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

 Заявление

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

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование

 юридического лица)

соответствует(ют) условиям отнесения к категориям субъектов малого и

среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона

"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

 На основании изложенного прошу предоставить преимущественное право

приобретения арендуемого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес)

общ. площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с оплатой имущества в рассрочку на \_\_\_\_\_\_ лет

 (указать

 площадь)

(единовременно). Данное помещение арендуем(ю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, арендную плату

 (указать

 кол-во

 лет)

вносим (вношу) своевременно (договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (указать номер и дату договора)

 Приложение:

 (перечень представляемых документов)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результаты рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

 [ ] направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [ ] направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [ ] получу лично

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя

 Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 21.06.2012 № 698

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов и установление │

 │ оснований для заключения договора купли-продажи │

 │ муниципального имущества │

 └────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Проведение оценки арендуемого │ │ В случае принятия решения о │

│заявителем имущества по договору│ │ приостановлении либо отказе в │

│ с оценочной организацией либо │ │предоставлении муниципальной услуги│

│ лицом, оказывающим услуги по │ │подготовка соответствующего ответа │

│оценке муниципального имущества │ │ заявителю │

└─────────────────────────────┬──┘ └───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление мероприятий по подготовке проекта договора купли-продажи │

│ муниципального имущества: │

│ - оформление технической документации на объект недвижимости в течение│

│40 дней; │

│ - регистрация права Угличского муниципального района на объект│

│недвижимости в течение 20 дней; │

│ - заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости│

│муниципального имущества в течение 2 месяцев со дня регистрации│

│заявления; │

│ - после принятия отчета об оценке муниципального имущества специалист│

│Управления в течение 7 дней составляет проект решения Думы Угличского│

│муниципального района о порядке и условиях приватизации муниципального│

│имущества. Проект решения проходит стадию согласования в течение 12 дней.│

│Далее вопрос о приватизации муниципального имущества рассматривается│

│Думой Угличского муниципального района, где принимается соответствующее│

│решение; │

│ - во исполнение решения Думы Угличского муниципального района о│

│порядке и условиях приватизации муниципального имущества специалист│

│Управления в течение 7 дней составляет проект постановления Администрации│

│Угличского муниципального района о порядке и условиях приватизации│

│муниципального имущества. Проект постановления Администрации Угличского│

│муниципального района проходит стадию согласования в течение 12 дней.│

│Далее подписывается Главой Угличского муниципального района и│

│направляется в Управление для исполнения; │

│ - во исполнение принятого решения о порядке и условиях приватизации│

│муниципального имущества специалист Управления подготавливает│

│соответствующий проект договора │

└─────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявителю проекта договора купли-продажи │

 │ арендуемого имущества для подписания │

 └────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение договора купли-продажи муниципального имущества, оформление │

│ государственной регистрации перехода права собственности на объект │

│ недвижимости │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 21.06.2012 № 698

(Форма)

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ

муниципального имущества

г. Углич, Ярославская область, РФ

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

Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района, действующее от имени Угличского муниципального района, в лице начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить в соответствии с решением Думы Угличского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "О порядке и условиях приватизации муниципального имущества Угличского муниципального района" согласно условиям настоящего договора следующее недвижимое имущество, именуемое в дальнейшем Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Объект принадлежит Продавцу на праве собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Продажная цена объекта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента его государственной регистрации.

1.5. Продавец гарантирует, что передаваемое имущество свободно от прав третьих лиц, под арестом и запрещением не состоит, предметом спора не является.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ.

2.2. Содержание ст. ст. 209, 223, 556 ГК РФ сторонам известно.

В соответствии со ст. 556 ГК РФ при передаче имущества стороны в обязательном порядке составляют передаточный акт, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Принять переданный Продавцом объект недвижимости в соответствии с [п. 2.2](#Par468) настоящего договора.

С момента подписания передаточного акта Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность объекта недвижимости.

2.2.2. Оплатить стоимость объекта путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца по указанным в [пункте 6](#Par500) настоящего договора реквизитам.

2.2.3. Оплатить все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности.

2.2.4. Заключить договоры об эксплуатации инженерных сетей и на коммунальное обслуживание с соответствующими эксплуатационными службами.

3. Оплата по договору

3.1. Оплата недвижимого имущества осуществляется в рассрочку сроком на 5 (пять) лет в соответствии с графиком платежей (приложение к договору). С момента передачи недвижимого имущества Покупателю и до его полной оплаты недвижимое имущество находится в залоге у Продавца.

3.2. Ежемесячный платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей, который производится не позднее \_\_\_\_ числа текущего месяца.

3.3. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования ЦБ РФ, а именно \_\_\_\_\_\_\_% годовых.

3.4. Оплата приобретаемого имущества в рассрочку может быть осуществлена досрочно.

3.5. Обязательства Покупателя по оплате Объекта считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме на счет Продавца.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры, возникшие в результате действия настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. За просрочку очередного платежа, в соответствии с [пунктами 3.2](#Par478), [3.3](#Par479) настоящего договора, Покупатель уплачивает пеню в размере 0,5% от суммы очередного платежа за каждый день просрочки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если совершены в письменной форме, подписаны сторонами.

5.3. Отношения между сторонами прекращаются при исполнении ими всех условий настоящего договора и произведения полного взаиморасчета.

5.4. Договор подлежит расторжению:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами принятых на себя обязательств по настоящему договору;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.5. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

5.6. Договор составлен в 4-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из сторон, два экземпляра - органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Реквизиты сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ПРОДАВЕЦ |  | ПОКУПАТЕЛЬ |
|  |  |  |  |

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

г. Углич, Ярославская область, РФ

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

Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района, действующее от имени Угличского муниципального района, в лице начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_ г., б/н Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить в соответствии с решением Думы Угличского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "О порядке и условиях приватизации муниципального имущества Угличского муниципального района" согласно условиям настоящего договора следующее недвижимое имущество, именуемое в дальнейшем Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в таком виде, в котором оно было на момент подписания договора купли-продажи.

Покупатель не предъявляет претензии по физическому состоянию объекта недвижимости.

2. Настоящий передаточный акт составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, из которых один хранится у Покупателя, один у Продавца, один в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Реквизиты сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ПРОДАВЕЦ |  | ПОКУПАТЕЛЬ |
|  |  |  |  |

График

платежей к договору купли-продажи муниципального имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата платежа | Остаток задолженности по платежам | Сумма процентов | Сумма основного долга | Итого к оплате |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |