Утвержден

постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от «03» апреля 2015г. №395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их

преимущественного права».

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Административный регламент 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) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее - Администрация района), должностных лиц Администрации района, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации района.

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 №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. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:
* арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их

временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества,

находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

* отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
* арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.
1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом муниципальной собственности Администрации Павлово- Посадского муниципального района Московской области (далее - отдел муниципальной собственности) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее - многофункциональные центры).
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:
4. наименование и почтовые адреса Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
5. справочные номера телефонов Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
6. адрес официального сайта Администрации района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
7. график работы Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
8. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
9. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
10. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
11. текст административного регламента с приложениями;
12. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации района, многофункциональных центров и ответы на них.
15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Ад министрации района и официальном сайте многофункциональных центров 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.
16. Справочная информация о месте нахождения Администрации района, отдела муниципальной собственности, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, 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.
17. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации района и сотрудники многофункциональных центров 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.
18. 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 Администрацией

района.

1. Администрация района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.
3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.
4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, 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 муниципальным правовым актом Администрации района.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результат предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок регистрации запроса заявителя

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию района.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию района.
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 Администрацию района.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации района.
3. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», отдел муниципальной собственности направляет 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 Администрацию района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией района и многофункциональным центром.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
* Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
* Федеральным законом от 05.04.2013 №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 № 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 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
* законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области»;
* законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
* постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
* постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
* постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* решение Совета депутатов Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 27.02.2009 № 724/89 «Об утверждении «Положения о порядке отчуждения арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства».

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:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

Для юридических лиц:

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

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

в) заверенные копии учредительных документов;

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 Администрации района, многофункциональном центре.
3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе муниципальной собственности, 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 Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет: pavpos.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и 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) 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;

1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2. Администрация района и многофункциональные центры 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. Администрация района и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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:
2. выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, выявленной в ходе получения межведомственных запросов, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию района в соответствии с действующим законодательством истек;
3. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
4. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;
5. текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
6. арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет;
7. имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;
8. отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.
9. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем руководителя Администрации района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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 Администрации района и многофункциональных центров.
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 и 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 с 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 Администрации района и 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 многофункциональных центрах)

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 Администрации района и 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 1 взаимодействия с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров 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 Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района 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 Павлово-Посадского муниципального района Московской области.
4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:
5. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
7. 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 многофункциональных центров 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:
2. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
4. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
6. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
7. 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 № 6Э-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
9. 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.
10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию района 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.
11. 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 №152-ФЗ не требуется.
12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию района, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации района или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации района 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 Администрации района 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 Администрации района или 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 не явки 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 руководителем Администрации района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.
4. 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:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
5. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
6. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
7. проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
8. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
9. 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 6 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 Администрацию района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию района:

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 Администрации района или сотрудники многофункционального центра.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией района и

многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
2. устанавливает предмет обращения;
3. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
4. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
5. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
6. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.
7. 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;
8. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
9. вручает копию описи заявителю.
10. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:
11. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента;
12. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
13. 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;
14. 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 Администрацию района.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию района 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 30 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района посредством почтового отправления специалист Администрации района, 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 Администрации района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
2. просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
3. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
4. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
5. в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий
6. календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
7. 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.
8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администраию района или многофункциональный центр.
9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
10. в Администрацию района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
11. в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту 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 Администрацию района.

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 Администрации района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист Администрации района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района.
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 Администрацию района.
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 Администрацию района.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией района из многофункционального центра, осуществляется не позднее
6. рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию района.
7. После регистрации в Администрации района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
9. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района 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.
11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных

документов

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Сотрудник Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:
3. проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента;
4. 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;
5. 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, полученной в ходе межведомственных запросов, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации района, ответственному за принятие решения;
6. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
7. направляет сотруднику Администрации района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
8. 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.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
10. Результатом административной процедуры является:
11. передача сотруднику Администрации района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
12. передача сотруднику Администрации района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
13. переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
14. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района 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.
15. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:
16. перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
17. 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 Администрацию района 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 Администрации района 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 многофункциональными центрами 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;

1. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
2. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
3. 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;
4. 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;
5. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
6. дата направления межведомственного запроса;
7. 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;
8. 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 Администрации района 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 Администрация района или многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в:

Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

Сотрудник Администрации района 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 Администрации района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации района, 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 Администрацию района, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
3. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию района 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 Администрацию района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.
5. Результатом административной процедуры является:
6. в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района;
7. в Администрацию района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района 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.
9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации района.

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 Администрации района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента и передача его на рассмотрение Координационного Совета по поддержки и развитию малого и среднего предпринимательства при

Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее

* Координационный Совет).
1. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.
2. Координационный Совет, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:
3. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;
4. подготавливает протокол заседания Координационного Совета о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.
5. При принятии Координационным Советом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге готовит уведомление об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту.
6. Уведомление об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись первому заместителю руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.
7. При положительном решении Координационного Совета, специалист Администрации района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента.
9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества или принятие решения по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.
10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества способом и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района.

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 принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятие решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества.
2. Специалист Администрации района в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества.
3. Структурное подразделение Администрации района, 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. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать 2 месяцев.
5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.
6. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отдела муниципальной собственности Администрации района отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого.
7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого специалист отдела муниципальной собственности, готовит проект постановления Администрации Павлово-Посадского 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).
8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 14 календарных дней.
9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления Администрации района об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.
2. Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 календарных дней с даты регистрации постановления Администрации района об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:
3. подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Администрации района 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;
4. осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проект постановления Администрации района об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района;
5. выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Администрации района об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).
6. Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:
7. осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района;
8. выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
9. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления Администрации района об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в отдел муниципальной собственности;

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, Администрация района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией района и многофункциональным центром.
2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района 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, в соответствии с действующим законодательством, 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 3 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 «Павлово-Посадские известия» и официальном сайте Администрации pavpos.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 от 22.07.2008 № 159- ФЗ.
5. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации pavpos.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:
2. с момента получения Администрацией района заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
3. 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;
4. с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.
5. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрацией района принимается одно из следующих решений:
6. о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;
7. об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.
8. Принятое решение публикуется в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района pavpos.ru.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней.
10. 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.
11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительного письма с приложением постановления Администрации района об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации района.
12. 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 первым заместителем руководителя Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем руководителя Администрации района, ответственного 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:
2. проведения плановых проверок;
3. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации района. 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.
5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района и отдела аренды, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
2. 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 бездействий Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и
3. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в следующих случаях:
4. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
6. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. 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;
8. 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;
9. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
10. 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. Жалоба подается в письменной форме или на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района и рассматривается руководителем Администрации района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба на решения, принятые первым заместителем руководителя Администрации района, рассматривается руководителем Администрации района.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Администрации района, 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 подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего 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 Администрацией района в срок не более 5 рабочих дней.

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

1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
3. отказать 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 Администрации района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации района и многофункциональных 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, обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностных лиц Администрации района в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация района 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 отдела муниципальной собственности;

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 муниципальной собственности 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) Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации района и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации района и 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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области: Павлово-Посадский муниципальный район, площадь Революции, дом № 4.

График работы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник: рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Вторник: рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Среда рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Четверг: рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Пятница: рабочее время с 8-48 до17-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник: часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Вторник: неприёмный день

Среда неприёмный день

Четверг: часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Пятница: неприёмный день

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4

Контактный телефон: 8(49643)2-05-87.

Официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: pavpos.ru.

Адрес электронной почты Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru

1. Отдел муниципальной собственности Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела муниципальной собственности Администрации Павлово- Посадского муниципального района Московской области: Московская область, Павлово- Посадский муниципальный район, г. Павловский Посад, площадь Революции, д. 4.

График работы отдела муниципальной собственности Администрации Павлово- Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник: рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Вторник: рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Среда рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Четверг: рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Пятница: рабочее время с 8-48 до17-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник: часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Вторник: неприёмный день

Среда неприёмный день

Четверг: часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Пятница: неприёмный день

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела муниципальной собственности Администрации Павлово- Посадского муниципального района Московской области: 142500, Московская область, Павлово-Посадский муниципальный район, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8(49643)2-02-81, 2-04-89

Официальный сайт отдела муниципальной собственности Администрации Павлово- Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: pavpos.ru.

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru.

Приложение 2

В

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

от

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

и индивидуальных предпринимателей)

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

)

ЗАЯВЛЕНИЕ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

в лице

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)

1. Площадь арендуемого имущества
2. Банковские реквизиты

К заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию района: □в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

«Обратная сторона заявления»

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

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

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

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 Павлово-Посадского

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

«Обратная сторона заявления»

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

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по

ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 4

ДОГОВОР

купли-продажи муниципального имущества №

с рассрочкой платежа

г. Павловский Посад « » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Администрация Павлово-Посадского муниципального района, в лице

 , действующего на основании

Устава, от имени собственника муниципального имущества - Павлово-Посадского муниципального района Московской области, на основании постановления Администрации

Павлово-Посадского муниципального района Московской области от . .20 №

«Об утверждении условий приватизации объекта муниципальной собственности Павлово - Посадского муниципального района», именуемый в дальнейшем «Продавец», и

 , в лице

 , действующий на основании

 , именуемый в дальнейшем «Покупатель», а вместе в дальнейшем

именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продает на основании прогнозного плана приватизации муниципального

имущества Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 20 год в

порядке реализации преимущественного права арендатора на приобретение объекта, а Покупатель приобретает в собственность объект недвижимости:

 ,

адрес объекта: (далее - Имущество).

1. Имущество, указанное в п.1 принадлежит Продавцу на основании:
2. Настоящим Договором Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008г. № 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».
3. Имущество продается по цене ( ) рублей

без учёта НДС. Уплата НДС и иных обязательных платежей осуществляется Покупателем самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством.

1. Указанная в п. 4 стоимость имущества определена на основании отчета о рыночной стоимости и является основной суммой платежа.
2. Оплата приобретаемого имущества по настоящему договору производится Покупателем единовременно или в рассрочку.
	1. В случае если имущество, указанное в п.1 приобретается Покупателем в рассрочку, то оно находится в залоге у Продавца до полной его оплаты.
	2. Срок рассрочки оплаты приобретаемого имущества по настоящему договору

составляет года ( календарных дней).

* 1. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества осуществляется ежемесячно 29 числа каждого календарного месяца. Каждый период между 30 числом (включительно) предыдущего календарного месяца и 29 числом (включительно) текущего календарного месяца именуется далее периодом оплаты.

Расчёт ежемесячного платежа определяется следующим образом:

Пмес. = Dx(^1 + Пр1), руб. где: Пмес. - размер ежемесячного платежа;

D - фактическое количество календарных дней между платежами;

Пр1 - сумма процентов, начисленных на величину рассрочки за 1 календарный день, которая определяется следующим образом:

O x D x 1/3 ставки рефинансирования

Пр1 = , руб.

365 x 100

где: О - сумма денежных средств по уплате которой предоставляется рассрочка (основной долг);

савка рефинансирования - ставка рефинансирования ЦБ РФ, действующая на дату опубликования объявления о продаже имущества;

D - фактическое количество календарных дней между платежами,

365 - фактические календарные дни в году.

На дату опубликования объявления о продаже имущества, указанного в п.1, сумма процентов, начисленных на величину рассрочки за 1 календарный день составляет: Пр= .

Пд1 - оплата приобретаемого в рассрочку Имущества из расчёта за 1 (один) календарный день, определяемая следующим образом:

O

Пд1 = , руб.

К

где: К - количество календарных дней на которое предоставлена рассрочка по приобретению Имущества.

В соответствии с условиями настоящего Договора Пд1 составляет руб.

* 1. Первый платёж по настоящему Договору включает проценты и платёж, начисленные за период, начиная со дня, следующего за датой государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области перехода права собственности на имущество, указанное в п. 1 настоящего Договора к Покупателю по последнее число первого периода оплаты. Следующие платежи осуществляются Покупателем в порядке, установленном п.6.3. настоящего Договора.

Проценты на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, начинаются со дня следующего за датой государственной регистрации в Павлово-Посадском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области перехода права собственности на Имущество, указанное в п. 1 к Покупателю.

1. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения Покупателя. При досрочном погашении части основного долга проценты за досрочно погашаемый период не начисляются.
2. Оплата приобретаемого Имущества осуществляется Покупателем самостоятельно путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Продавца:
3. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого имущества по настоящему договору, направляются вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:
4. на уплату неустойки;
5. на уплату процентов;
6. на погашение основного долга.
7. Стороны договорились проводить сверку взаиморасчетов по настоящему Договору по состоянию на 30 апреля, 01 сентября, 01 декабря каждого календарного года..

11 . 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.

1. Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по подписываемому Сторонами Акту приема-передачи.

13 . Переход права собственности на Имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) и Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1. Арендная плата за пользование недвижимым имуществом, указанным в п.1 настоящего договора, уплачивается арендатором до момента перехода к нему права собственности на данное имущество.
2. Продавец гарантирует, что продаваемое Имущество не обременено правами третьих лиц, право собственности на Имущество не оспаривается, Имущество под арестом и другими запрещениями не находится. Продавцу ничего не известно о возможности его изъятия для государственных нужд.
3. Продавец считается выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента фактической передачи Имущества Покупателю.
4. Покупатель считается полностью выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента зачисления на счет Продавца суммы, указанной в п.4 настоящего Договора и процентов, начисленных на сумму денежных средств по уплате которой предоставляется рассрочка. .
5. Исполнением обязательства по оплате платежей считается дата зачисления на счет Продавца по соответствующему коду бюджетной классификации суммы основного долга, согласно Графику платежей, и процентов, рассчитанных по формуле, указанной в п.6.3-6.4 настоящего Договора.
6. Покупатель обязуется:
* полностью заплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные п. 4­
1. настоящего Договора;
* письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в Договоре, считаются врученными Покупателю;
* в течение 7 (семи) календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату (далее - Документы), в т.ч. копию соответствующего платежного поручения;
* оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество.
1. Продавец обязуется при изменении реквизитов своевременно уведомить о таком изменении Покупателя в письменном виде.

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

1. В случае нарушения установленного пунктами 6.2.,6.3.,6.4. настоящего Договора срока оплаты стоимости Имущества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

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

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

1. Ответственность Сторон, не урегулированная настоящим Договором, устанавливается действующим законодательством.
2. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, установленным

действующим законодательством, в том числе в связи с неоплатой ежемесячной суммы полностью, рассчитанной в соответствии с пп.6.3. и 6.4. более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев; неполной оплатой (оплатой части ежемесячной суммы, рассчитанной в соответствии с пп.6.3. и 6.4.) более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев; оплатой с

нарушением сроков, установленных в пп.6.3. и 6.4. более двух раз подряд в течение

двенадцати месяцев, которая признается существенным нарушением данного Договора.

1. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя уплаченная Покупателем сумма денежных средств Продавцом не возмещается.
2. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передается в Павлово-Посадский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация Павлово-Посадского

муниципального района Московской области

АКТ

приема-передачи к договору купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа

г. Павловский Посад « » 20 г.

Администрация Павлово-Посадского муниципального района, в лице

 , действующего на основании

Устава, от имени собственника муниципального имущества - Павлово-Посадского муниципального района Московской области, на основании постановления Администрации

Павлово-Посадского муниципального района Московской области от . .20 №

«Об утверждении условий приватизации объекта муниципальной собственности Павлово -

Посадского муниципального района», именуемый в дальнейшем «Продавец», и

 , в лице

 , действующий на основании

 , именуемый в дальнейшем «Покупатель», а вместе в дальнейшем

именуемые «Стороны», составили настоящий акт о следующем:

1. Продавец продает на основании прогнозного плана приватизации муниципального

имущества Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 20 год в

порядке реализации преимущественного права арендатора на приобретение объекта, а Покупатель приобретает в собственность объект недвижимости:

 5

адрес объекта: (далее - Имущество).

1. Имущество, указанное в п.1 принадлежит Продавцу на основании:

В соответствии с настоящим актом, Продавец передал в собственность Покупателю вышеуказанное недвижимое имущество в состоянии, как оно есть на день подписания настоящего акта.

1. Покупатель принял от Продавца вышеуказанное недвижимое имущество в таком виде, в котором оно есть на день подписания настоящего акта.
2. Оплата за переданное недвижимое имущество производится в рассрочку, сроком на

 ( ) года.

1. Настоящий акт составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остаётся у Продавца, один - у Покупателя, один - в Павлово- Посадском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация Павлово-Посадского

муниципального района Московской области

Приложение N 5

ДОГОВОР

купли-продажи муниципального имущества №

(единовременный платёж)

г. Павловский Посад « » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Администрация Павлово-Посадского муниципального района, в лице

 , действующего на

основании Устава, от имени собственника муниципального имущества - Павлово- Посадского муниципального района Московской области, на основании постановления Администрации Павлово-Посадского муниципального района

Московской области от . .20 № «Об утверждении условий

приватизации объекта муниципальной собственности Павлово-Посадского муниципального района», именуемый в дальнейшем «Продавец», и

 , в

лице , действующий на основании

 , именуемый в дальнейшем «Покупатель», а вместе в дальнейшем

именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец передаёт, а Покупатель приобретает в собственность объект

недвижимости:

(далее - Имущество) на основании прогнозного плана приватизации муниципального

имущества Павлово-Посадского муниципального района Московской области на 20

год, в порядке реализации преимущественного права арендатора на приобретение объекта, согласно 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».

1. Имущество, указанное в п.1 принадлежит Продавцу на основании:
2. Настоящим Договором Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008г. № 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».
3. Имущество продается по цене ( )

рублей без учёта НДС. Уплата НДС и иных обязательных платежей осуществляется Покупателем самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством.

1. Указанная в п.4 стоимость имущества определена на основании отчета о рыночной стоимости и является основной суммой платежа.
2. Оплата приобретаемого имущества осуществляется Покупателем самостоятельно, единовременно в течение 30 (тридцати) банковских дней с момента подписания настоящего Договора в безналичном порядке путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Продавца по следующим

реквизитам:

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.
2. Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по подписываемому Сторонами Акту приема-передачи.
3. Переход права собственности на Имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) и Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
4. Продавец гарантирует, что продаваемое Имущество не обременено правами третьих лиц, право собственности на Имущество не оспаривается, Имущество под арестом и другими запрещениями не находится, Продавцу ничего не известно о возможности его изъятия для государственных нужд.
5. . Продавец считается выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента фактической передачи Имущества Покупателю.
6. Покупатель считается полностью выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента зачисления на счет Продавца суммы, указанной в п. 4 настоящего Договора.
7. Исполнением обязательства по оплате платежей считается дата зачисления на счет Продавца по соответствующему коду бюджетной классификации суммы соответствующей стоимости Имущества.
8. Покупатель обязуется:
* полностью заплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные п. 4-6 настоящего Договора;
* в течение 7 (семи) календарных дней после оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату (далее - Документы), в т.ч. копию соответствующего платежного поручения;
* оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Имущество.
1. Продавец обязуется при изменении реквизитов своевременно уведомить о таком изменении Покупателя в письменном виде.
2. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.
3. В случае нарушения установленного пунктом 6 настоящего Договора срока оплаты стоимости Имущества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

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

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

1. Ответственность Сторон, не урегулированная настоящим Договором, устанавливается действующим законодательством.
2. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя уплаченная Покупателем сумма денежных средств Продавцом не возмещается.
3. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передается в Павлово-Посадский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН: ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация Павлово-Посадского

муниципального района Московской области

АКТ

приема-передачи к договору купли-продажи муниципального имущества (единовременный платёж)

г. Павловский Посад "\_\_ " 20 \_\_г.

Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской

области, в лице ,

действующего на основании Устава, от имени собственника муниципального имущества - Павлово-Посадского муниципального района Московской области, на основании постановления Администрации Павлово-Посадского муниципального

района Московской области от . .20 № «Об утверждении условий

приватизации объекта муниципальной собственности Павлово-Посадского

муниципального района», именуемый в дальнейшем «Продавец», и

 , в лице

 , действующий на основании

 , именуемый в дальнейшем «Покупатель», а вместе в дальнейшем

именуемые «Стороны», на основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества Павлово-Посадского муниципального района

Московской области на 20 год, в порядке реализации преимущественного права

арендатора на приобретение объекта, согласно 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», составили настоящий акт приёма-передачи о нижеследующем:

1. Продавец передаёт, а Покупатель принимает в соответствии с договором купли-продажи муниципального имущества объект недвижимости: (далее - Имущество).
2. В соответствии с настоящим актом, Продавец передал, а Покупатель принял от Продавца недвижимое имущество, указанное в п.1 в таком виде, в котором оно есть на день подписания настоящего акта.
3. Оплата за переданное недвижимое имущество производится полностью в соответствии с условиями Договора купли-продажи муниципального имущества.
4. Настоящий акт составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остаётся у Продавца, один - у Покупателя, один
* в Павлово-Посадском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Приложение 6

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

преимущественного права»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

1) заявление;

Для индивидуальных предпринимателей:

а) ко пия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) ко пия 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;

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

предпринимателем, по форме

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