



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» ноября 2021г.

№ 88

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
по реализации преимущественного права
выкупа муниципального имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Угловского сельского поселения

Ю.М. Козак

Исп. И.А.Демченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа
муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Угловского
сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица или индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://uglovskoeadm.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;

справочных телефонах Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:
график приема заявлений;
текст настоящего Административного регламента;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и ее должностных лиц;
формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и ее должностных лиц;
формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:
график приема заявлений;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и ее должностных лиц;
формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:
дата поступления в Администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, рассматривающего заявление;
ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым предоставляет муниципальную услугу; место размещения на официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копия распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 117 рабочих дней.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

- обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства отказа уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае неявки заявителя либо избрания им способа получения результата по почте) заказным почтовым отправлением с уведомлением в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;
- передача заявления с комплектом документов в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - административная процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации заявления;
- проверка соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП, - административная процедура осуществляется со второго по четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;
- подготовка требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности -

административная процедура осуществляется с пятого по тридцать пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- проверка заявления и комплекта документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю, либо подготовка информационного письма в адрес заявителя - административная процедура осуществляется с пятого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- включение объекта, арендуемого заявителем, в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке, формирование перечня объектов, подлежащих оценке, - административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие специалистом, ответственным за размещение муниципальной закупки, отчета об оценке по муниципальному контракту - административная процедура осуществляется в двухмесячный срок с даты регистрации заявления, с двенадцатого по сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

- прием и регистрация заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя (заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений пишется в свободной форме с приложением необходимых документов), - административная процедура может осуществляться в течение одного рабочего дня в период с первого по сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления (то есть до завершения процедуры оценки муниципальной собственности). В случае принятия решения об отказе в приеме заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества и документов, прилагаемых к заявлению, административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений;

- передача заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений с прилагаемыми документами Главе Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, рассмотрение Главой Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым документов и передача их специалисту Администрации - административная процедура может осуществляться в течение одного рабочего дня в период с первого по сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

- рассмотрение вопроса о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя, - административная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней с сорок пятого по сорок седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- организация и размещение закупки на оказание услуги по проведению строительно-технической экспертизы, заключение муниципального контракта на проведение строительно-технической экспертизы, получение экспертного заключения - административная процедура осуществляется в течение сорока календарных дней с сорок восьмого по семьдесят четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

- организация и размещение закупки на оказание услуги по оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений, заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости неотделимых улучшений, получение отчета об оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений - административная процедура осуществляется в течение сорока

календарных дней с семьдесят пятого по сто второй рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка, подписание проекта распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, проекта предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового) - административная процедура осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке, со сто третьего по сто шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества - административная процедура осуществляется на сто семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

СМиСП утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества по истечении тридцати дней со дня получения им предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан СМиСП в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с ч. 4.1 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Действия, осуществляемые за рамками предоставления услуги:

- подача заявителем сопроводительного письма и подписанных им экземпляров договора купли-продажи;
- регистрация договора купли-продажи муниципального имущества;
- подготовка проекта акта приема-передачи, визирование, подписание, скрепление печатью акта приема-передачи;
- подписание акта приема-передачи заявителем и выдача заявителю экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи и акта приема-передачи;
- представление документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию перехода права собственности на выкупаемое заявителем муниципальное имущество;
- проверка поступления в бюджет последнего платежа по договору купли-продажи с залогом;
- подготовка проекта акта исполнения обязательств, визирование, подписание, скрепление печатью акта исполнения обязательств, подписание акта исполнения обязательств, выдача акта исполнения обязательств заявителю;
- представление документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию снятия обременения (прекращения залога).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994) (в действующей редакции), ст. ст. 124-127, 215, 420-427, 432-437, 447-453, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета" 08.12.1994, N N 238-239;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.1995) (в действующей редакции), ст. ст. 549-555, первоначальный

текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 29.01.1996 N 5, ст. 410, "Российская газета" 10.02.1996 NN 23-25, 27;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, "Российская газета", N 156, 17.07.2015;
- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ (в действующей редакции) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 03.08.1998, N 31, ст. 3813; "Российская газета" 06.08.1998, NN 148-149;
- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (в действующей редакции) "О приватизации государственного и муниципального имущества", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета" 26.01.2002 N 19, "Российская газета" 26.01.2002 N 16, "Собрание законодательства Российской Федерации" 28.01.2002, N 4, ст. 251;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (в действующей редакции) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета" 12.04.2013, N 80;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (в действующей редакции) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета" 31.07.2007, N 164, "Парламентская газета" 09.08.2007, N 99-101;
- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ (в действующей редакции) "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", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" 25.07.2008, N 158; "Собрание законодательства Российской Федерации" 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Парламентская газета" 31.07.2008, NN 47-49;
- Федеральный закон от 02.07.2013 N 144-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 03.07.2013, в изданиях "Российская газета" 05.07.2013, N 145, "Собрание законодательства Российской Федерации" 08.07.2013, N 27, ст. 3436;
- Устав Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Индивидуальные предприниматели:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя индивидуального

предпринимателя - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Юридические лица:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- заверенные печатью организации копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц, о доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства. Последнее ограничение не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, а также на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике". Юридические лица включаются в указанный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридического лица, в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации;

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

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (доверенность от имени юридического лица для представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, должна быть подписана руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявление и документы, представляемые одновременно с заявлением, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в приеме документов.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой (заявлением), за исключением требований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2.6.2. Документы, необходимые при подаче заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений в счет оплаты приобретаемого имущества.

Прием и регистрация заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества осуществляется в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия Администрации (в случае ранее произведенной реконструкции или проведенных ремонтных работ капитального характера). К заявлению о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества прилагаются:

2.6.2.1. При проведении реконструкции:

- договор на производство работ;
- локальная смета (локальный сметный расчет) на производимые работы;
- акт о приемке выполненных работ.

2.6.2.2. При проведении ремонтных работ капитального характера:

- договор на производство работ;
- локальная смета (локальный сметный расчет) на производимые работы;
- акт о приемке выполненных работ.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка (сведения) из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (ЕРСМиСП);
- разрешение на строительство (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства);
- разрешение на производство ремонтных работ капитального характера (в случае проведения ремонтных: работ капитального характера);
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства).

Выписку (сведения) из ЕРСМиСП юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (заявители) получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя в инспекцию УФНС по месту учета.

Разрешение на строительство (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства), разрешение на производство ремонтных работ капитального характера, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявители получают в установленном порядке в Администрации Угловского сельского поселения.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании));

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах, в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;
- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- заявление и/или документы исполнены карандашом;
- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

При подаче заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- заявление и/или документы исполнены карандашом;
- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

- обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства отказа уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата получения специалистом Администрации определения Арбитражного суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу и (или) поступление от заявителя заявления о приостановлении срока заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с законом.

При получении специалистом Администрации определения Арбитражного суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу данные сведения вносятся им в регистрационную карточку.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- арендуемое заявителем имущество на день подачи заявления не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из ЕРСМиСП;
- заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании ч. 9 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);
- арендуемое заявителем имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в последней ред. от 02.07.2013 N 144-ФЗ);
- наличие между арендодателем и арендатором отношений, возникающих при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- наличие между арендодателем и арендатором отношений, возникающих при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;
- арендуемое заявителем недвижимое имущество принадлежит государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;
- арендуемое заявителем недвижимое имущество ограничено в обороте;
- на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже государственного или муниципального недвижимого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

При принятии решения о предоставлении заявителю преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества выкуп арендуемого муниципального имущества осуществляется по цене, установленной на основании отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведенной независимым оценщиком.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть

оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- проверка соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП;

- подготовка требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности;
- проверка заявления и комплекта документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю либо подготовка информационного письма в адрес заявителя;
- включение объекта, арендуемого заявителем, в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке; формирование перечня объектов, подлежащих оценке;
- выдача (направление) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие специалистом, ответственным за размещение муниципальной закупки, отчета об оценке по муниципальному контракту;
- прием и регистрация заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя (заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений пишется в свободной форме с приложением необходимых документов);
- передача заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений с прилагаемыми документами Главе Угловского сельского поселения, рассмотрение Главой Угловского сельского поселения документов и передача их специалисту Администрации;
- рассмотрение вопроса о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя;
- организация и размещение закупки на оказание услуги по проведению строительно-технической экспертизы, заключение муниципального контракта на проведение строительно-технической экспертизы, получение экспертного заключения;
- организация и размещение закупки на оказание услуги по оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений, заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости неотделимых улучшений, получение отчета об оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений;
- подготовка, подписание проекта распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, проекта предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);
- выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.3.2. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиями, удостоверившись, что:
 - 1) текст заявления написан разборчиво;
 - 2) наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), юридический и фактический адреса написаны полностью;
 - 3) сведения о документах, перечисленных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, указаны полностью;

- 4) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- проверяет соответствие представленных документов п. 2.6 настоящего Административного регламента;
 - регистрирует поступившее заявление в день его поступления;
 - проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
 - рассчитывает промежуточные даты явки заявителя для получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги, подписания договора купли-продажи недвижимого имущества, подписания акта приема-передачи муниципального имущества и дату явки для получения результата предоставления муниципальной услуги, указывает их в регистрационной карточке и ставит на контроль получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, даты промежуточных явок и дату получения окончательного результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;
 - передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
 - выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Передача заявления с комплектом документов в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.4.3. Результатом административного действия является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов.

3.5. Проверка на соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов;

- определяет путем анализа:

- а) находилось ли арендуемое имущество на дату подачи заявления во временном владении и (или) временном пользовании СМиСП непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного ч. 2.1 ст. 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ (в действующей редакции) "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";

- б) факт наличия либо отсутствия у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пене);

- по результатам проверки готовит служебную записку о соответствии (или не соответствии) заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- вносит в СЭД отчет о результате выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 часов.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка служебной записки о соответствии (или не соответствии) заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Подготовка требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия у арендатора задолженности по арендным платежам, выявленный в результате проверки заявления и изучения комплекта документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит два экземпляра проекта требования о погашении задолженности;

- информирует заявителя о выявленном факте наличия задолженности, предлагает заявителю погасить ее, также информирует заявителя о последствиях непогашения задолженности;

- передает два экземпляра проекта требования о погашении задолженности Главе Угловского сельского поселения (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 часов.

3.6.3. Глава Угловского сельского поселения (лицо, его замещающее):

- анализирует проект требования о погашении задолженности, в случае отсутствия замечаний согласовывает его, проставляя свою подпись на одном экземпляре проекта требования о погашении задолженности;

- передает два экземпляра согласованного требования о погашении задолженности специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные два экземпляра требования о погашении задолженности:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением один экземпляр требования о погашении задолженности (либо электронной почтой электронный образ файла) в адрес заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в дальнейшем производит сверку платежей, поступивших от заявителя, в бухгалтерии Администрации.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписанное и направленное в адрес заявителя требование о погашении задолженности.

3.7. Проверка заявления и комплекта документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю либо подготовка проекта информационного письма в адрес заявителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, служебная записка о соответствии или несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП, а также об отсутствии (или наличии) задолженности по арендным платежам.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае необходимости (на основании анализа представленных заявителем сведений о документах, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента) готовит проекты запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отношении сведений, необходимых при работе с заявлением;

- передает проекты запросов на подпись Главе Угловского сельского поселения (лицу, его замещающему);

- направляет подписанные запросы с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов;

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании служебной записки готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (два экземпляра информационного письма в адрес заявителя);

- передает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (два экземпляра информационного письма в адрес заявителя), заявление, комплект документов Главе Угловского сельского поселения (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 часов.

3.7.3. Глава Угловского сельского поселения (лицо, его замещающее):

- рассматривает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (два экземпляра информационного письма в адрес заявителя), заявление, комплект документов, визирует один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (два экземпляра информационного письма в адрес заявителя), передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявление, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (два экземпляра информационного письма в адрес заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.7.5. Результатом административной процедуры является информационное письмо в адрес заявителя либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Включение объекта, арендуемого заявителем, в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке, формирование перечня объектов, подлежащих оценке.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по системе межведомственного взаимодействия сведений из ЕРСМиСП.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- информирует специалиста Администрации, ответственного за размещение муниципального заказа, о необходимости проведения оценки объекта недвижимого имущества, арендуемого СМиСП;

- передает специалисту Администрации, ответственному за размещение муниципального заказа, копии документов технической инвентаризации объекта недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.8.3. Специалист Администрации, ответственный за размещение муниципального заказа:

- изучает документы технической инвентаризации объекта недвижимого имущества;

- включает объект, арендуемый заявителем, в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке, формирует перечень объектов муниципальной собственности, подлежащих оценке, уточняет технические характеристики объектов оценки, их местоположение, способ размещения заказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 часов.

3.8.4. Результатом административной процедуры является включение объекта, арендуемого заявителем, в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке.

3.9. Выдача (направление) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением промежуточного результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

При обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки;

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанным в расписке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.9.3. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие специалистом, ответственным за размещение муниципальной закупки, отчета об оценке рыночной стоимости по муниципальному контракту.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за размещение муниципальной закупки, технической документации на объект, подлежащий оценке.

3.10.2. Специалист, ответственный за размещение муниципальной закупки, на основании Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" осуществляет организацию и проведение запроса котировок цен на проведение оценки рыночной муниципальной имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен (далее - протокол рассмотрения и оценки заявок).

Максимальный срок исполнения указанного административного действия - 10 рабочих дней. Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципальной имущества - 20 календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок.

3.10.3. После заключения муниципального контракта независимый оценщик производит обследование и оценку муниципальной имущества (согласно сформированному перечню объектов, подлежащих оценке), результаты которого отражаются в отчете об оценке муниципальной имущества (далее - отчет об оценке).

Отчет об оценке передается независимым оценщиком по акту приема-передачи специалисту Администрации, ответственному за размещение муниципальной закупки. Акт приема-передачи подписывается обеими сторонами муниципального контракта.

3.10.4. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.11. Прием и регистрация заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя (заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений пишется в свободной форме с приложением необходимых документов).

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для подачи заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- находит ранее зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги по реализации права преимущественного выкупа арендуемого имущества;
- устанавливает предмет нового заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверившись, что:
 - 1) текст заявления написан разборчиво;
 - 2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
 - 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- проверяет соответствие представленных документов п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует вновь поступившее заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений с комплектом документов, прикрепляет файл к ранее зарегистрированному заявлению о предоставлении муниципальной услуги по реализации права преимущественного выкупа арендуемого имущества;
- проставляет на заявлении о зачете стоимости неотделимых улучшений отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа, присвоенный регистрационный номер незамедлительно сообщает заявителю;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальное время на прием и регистрацию заявления - 30 минут.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.11.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.12. Передача заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений с прилагаемыми документами Главе Угловского сельского поселения, рассмотрение Главой Угловского сельского поселения документов и передача их специалисту Администрации.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет заявление с комплектом документов Главе Угловского сельского поселения (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.12.3. Глава Угловского сельского поселения (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, комплект документов;
- передает специалисту Администрации, осуществляющему работу по ранее поступившему заявлению, заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.12.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и комплекта документов специалисту Администрации.

3.13. Рассмотрение вопроса о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества и комплекта документов.

3.13.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества и комплект документов;
- готовит проект служебной записки, направляет проект служебной записки, заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений с прилагаемыми документами Главе Угловского сельского поселения (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.13.3. Глава Угловского сельского поселения (лицо, его замещающее):

- изучает заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества и комплект документов, подписывает служебную записку;
- дает указание (в форме резолюции на служебной записке) специалисту Администрации, ответственному за размещение муниципальных закупок, о размещении муниципальной закупки на оказание услуг по проведению строительно-технической экспертизы на предмет определения перечня работ, результатом которых являются неотделимые улучшения арендованного имущества;

- передает специалисту Администрации, ответственному за размещение муниципальной закупки, заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений с прилагаемыми документами;

3.13.4. Результатом административной процедуры является решение о проведении строительно-технической экспертизы.

3.14. Организация и размещение закупки на оказание услуги по проведению строительно-технической экспертизы, заключение муниципального контракта на проведение строительно-технической экспертизы, получение экспертного заключения.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за размещение муниципальной закупки, заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений с прилагаемыми документами для проведения строительно-технической экспертизы.

3.14.2. Специалист, ответственный за размещение муниципальной закупки, осуществляет организацию и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по проведению строительно-технической экспертизы, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен (далее - протокол рассмотрения и оценки заявок).

Максимальный срок выполнения указанного административного действия - 10 рабочих дней. Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по проведению строительно-технической экспертизы муниципального имущества - 20 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.14.3. Участник размещения закупки, с которым заключен муниципальный контракт, - исполнитель (эксперт) готовит экспертное заключение по строительно-технической экспертизе (далее - экспертное заключение).

Экспертное заключение передается исполнителем (экспертом) специалисту Администрации, ответственному за размещение муниципальной закупки, по акту приема-передачи, который подписывается сторонами муниципального контракта.

3.14.4. Результатом административной процедуры является акт приема-передачи.

3.15. Организация и размещение закупки на оказание услуги по оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений, заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости неотделимых улучшений, получение отчета об оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений.

3.15.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за размещение муниципальной закупки, экспертного заключения о результатах произведенной строительно-технической экспертизы.

3.15.2. Специалист, ответственный за размещение муниципальной закупки, осуществляет организацию и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке стоимости неотделимых улучшений, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия - 10 рабочих дней. Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке стоимости неотделимых улучшений муниципального имущества - 20 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.15.3. После заключения муниципального контракта независимый оценщик производит обследование и оценку стоимости неотделимых улучшений муниципального имущества, результаты которых отражаются в отчете об оценке стоимости неотделимых улучшений муниципального имущества (далее - отчет об оценке).

Отчет об оценке передается независимым оценщиком специалисту Администрации, ответственному за размещение муниципальной закупки, по акту приема-передачи, который подписывается сторонами муниципального контракта.

Специалист, ответственный за размещение муниципальной закупки, передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, отчет об оценке.

3.15.4. Результатом административной процедуры является подготовленный отчет об оценке.

3.16. Подготовка, подписание проекта распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, проекта предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового).

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (отчета об оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений) и заключения о результатах проведенной строительно-технической экспертизы (в случае подачи заявителем заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений).

3.16.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, арендуемого заявителем (далее - проект распоряжения);
- готовит два экземпляра предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
- передает Главе Угловского сельского поселения (лицу, его замещающему) проект распоряжения, отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (рыночной стоимости неотделимых улучшений), два экземпляра предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 часов.

3.16.3. Глава Угловского сельского поселения (лицо, его замещающее):

- изучает отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (рыночной стоимости неотделимых улучшений) два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), при отсутствии замечаний визирует проект распоряжения и по одному экземпляру представленных проектов договора, согласовывает один экземпляр предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
- передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (рыночной стоимости неотделимых улучшений), два экземпляра предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, два вида подписанных проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), подписанное распоряжение.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.16.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение.

3.17. Выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- в срок не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества. В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок.

- в случае прибытия заявителя выдает копию распоряжения, один экземпляр предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового)

- в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию распоряжения, один экземпляр предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового) в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.17.3. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.18. Действия, осуществляемые за рамками предоставления услуги:

- подача заявителем сопроводительного письма и подписанных им экземпляров договора купли-продажи;
- регистрация договора купли-продажи муниципального имущества;

- подготовка проекта акта приема-передачи, визирование, подписание, скрепление печатью акта приема-передачи;
- подписание акта приема-передачи заявителем и выдача заявителю экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи и акта приема-передачи;
- представление документов в Управление Росреестра для государственной регистрации перехода права собственности на выкупаемое заявителем муниципальное имущество;
- проверка поступления в бюджет последнего платежа по договору купли-продажи с залогом;
- подготовка проекта акта исполнения обязательств, визирование, подписание, скрепление печатью акта исполнения обязательств, подписание акта исполнения обязательств, выдача акта исполнения обязательств заявителю;
- представление документов в Управление Росреестра для государственной регистрации снятия обременения (прекращения залога).

Подписанные экземпляры договора купли-продажи муниципального имущества вместе с сопроводительным письмом заявитель передает посредством обращения к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов. Сопроводительное письмо должно содержать номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, послужившего основанием для оформления договора купли-продажи.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует сопроводительное письмо, оформляет расписку в приеме документов, указывает срок прибытия заявителя для подписания акта приема-передачи, выдает заявителю экземпляр расписки, проставляет на экземплярах договора купли-продажи муниципального имущества порядковый регистрационный номер и дату, сшивает каждый экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества, организует проставление оттиска печати Администрации на них.

Основанием для подготовки проекта акта приема-передачи является перечисление заявителем в бюджет денежных средств (первого платежа). Денежные средства (первый платеж) перечисляются в срок не позднее десяти рабочих дней с момента подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит три экземпляра проекта акта приема-передачи, передает их Главе Угловского сельского поселения (лицу, его замещающему).

Подписание акта приема-передачи производится не позднее пятого рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма заявителя.

После подписания акта приема-передачи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее седьмого рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, три экземпляра акта приема-передачи.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на восьмой рабочий день с момента регистрации сопроводительного письма в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя;
- организует подписание заявителем трех экземпляров акта приема-передачи;
- выдает заявителю один экземпляр акта приема-передачи под подпись в расписке о приеме документов.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает три экземпляра акта приема-передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по истечении 30 рабочих дней готовит служебную записку в двух экземплярах на имя Главы Угловского сельского поселения с изложением ситуации.

Глава Угловского сельского поселения знакомится со служебной запиской, принимает решение о подготовке искового заявления в судебный орган о понуждении к регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество либо об утрате заявителем права преимущественного выкупа арендуемого объекта и возврате заявителю из бюджета денежных средств, внесенных им в

качестве первого взноса по договору купли-продажи муниципальной собственности. Решение об утрате заявителем права преимущественного выкупа арендуемого им объекта муниципальной собственности оформляется распоряжением Главы Угловского сельского поселения. Копия распоряжения об утрате заявителем права преимущественного выкупа объекта направляется заказным почтовым отправлением по адресу заявителя, имеющемуся в материалах дела, денежные средства перечисляются на расчетный счет, указанный заявителем.

Уполномоченный специалист Администрации сопровождает от имени Администрации сделку перехода права собственности в Управлении Росреестра.

В случае уклонения заявителя от выполнения условий договора купли-продажи муниципального имущества уполномоченный специалист Администрации готовит исковое заявление в судебный орган о понуждении к регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество либо готовит распоряжение об утрате заявителем права преимущественного выкупа арендуемого объекта муниципальной собственности.

После проведения государственной регистрации уполномоченный специалист Администрации получает в Управлении Росреестра экземпляр зарегистрированного договора купли-продажи.

В случае государственной регистрации перехода права собственности к новому правообладателю по договору купли-продажи без залога уполномоченный специалист Администрации просит заявителя представить копию свидетельства о государственной регистрации права собственности для внесения сведений о выбытии объекта из реестра объектов муниципальной собственности.

В случае государственной регистрации перехода права собственности к новому правообладателю по договору купли-продажи с залогом объект находится в залоге у Администрации до полного исполнения заявителем обязательств по договору купли-продажи.

Проверка поступления в бюджет последнего платежа по договору купли-продажи с залогом осуществляется специалистом Администрации. В течение двух рабочих дней специалист Администрации обращается устно в бухгалтерию Администрации за подтверждением факта поступления денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи, и завершения расчетов по договору купли-продажи. Уполномоченный специалист бухгалтерии Администрации предоставляет специалисту Администрации выписку с указанного счета, которая подтверждает поступление денежных средств на счет и завершение расчетов по договору купли-продажи.

Подготовка проекта акта исполнения обязательств, визирование, подписание, скрепление печатью акта исполнения обязательств, подписание акта исполнения обязательств, выдача акта исполнения обязательств заявителю производится специалистом Администрации. После подтверждения поступления от заявителя денежных средств по договору купли-продажи муниципального имущества в счет оплаты полной стоимости выкупаемого имущества специалист Администрации составляет три экземпляра проекта акта исполнения обязательств, которые визируются специалистом Администрации, Главой Угловского сельского поселения (лицом, его замещающим), главным бухгалтером Администрации (лицом, его замещающим). После подписания акта исполнения обязательств три экземпляра акта исполнения обязательств передаются специалисту Администрации для выдачи заявителю. Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о готовности акта исполнения обязательств. Подписание заявителем акта исполнения обязательств производится в Администрации с оформлением расписки.

Представление документов в Управление Росреестра для государственной регистрации снятия обременения (прекращения залога) производится заявителем и уполномоченным специалистом Администрации. Уполномоченный специалист Администрации совместно с заявителем в согласованное ими время представляет в Управление Росреестра необходимые документы для государственной регистрации прекращения обременения в виде залога имущества.

3.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.19.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.19.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.19.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.19.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.19.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления нарушений в предоставлении муниципальной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается главой администрации.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные главой Администрации.

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
- 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Контактная информация

Общая информация об Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	

График работы Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Угловского сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

_____ в лице _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени
юридического лица

<input type="checkbox"/>	без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)
<input type="checkbox"/>	на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого помещения, расположенного по адресу

_____ (указать адрес)
общ. площадью _____ кв. м, как субъекту малого (среднего)
предпринимательства.

Подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно:

- численность работников за предшествующий календарный год составляет

_____ (указать количество человек)
- выручка за предшествующий календарный год по осуществляемым видам деятельности

_____ (указать сумму в рублях)
Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в администрации _____ сельского поселения или подведомственных ей организациях:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

Подпись Заявителя / (его уполномоченного представителя):

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

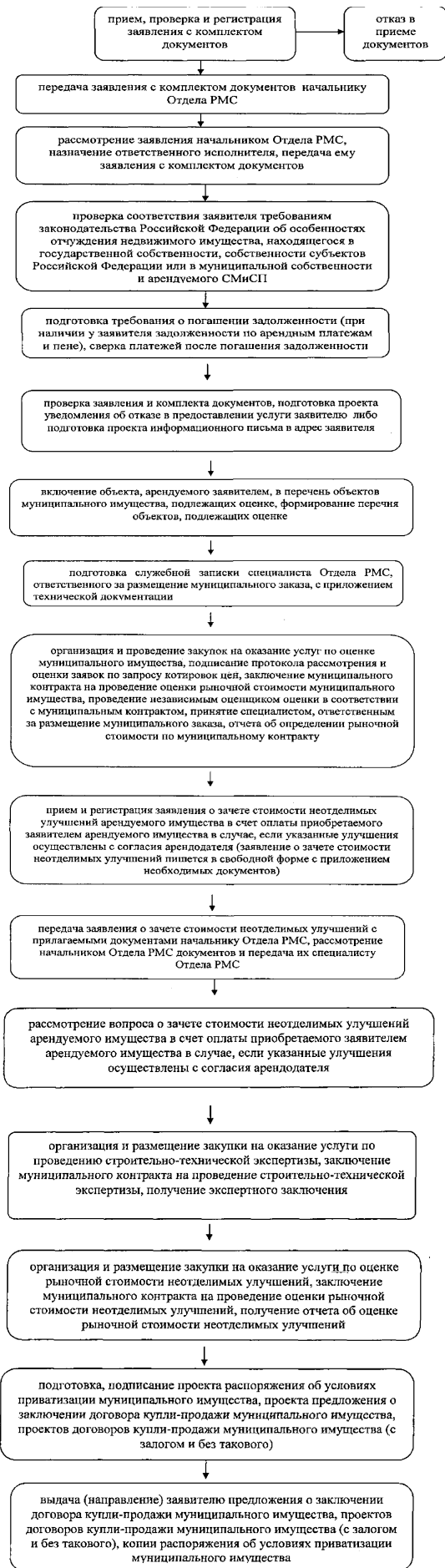
Печать

(для юридического лица,
/ИП с наличием печати)

Вход. N _____, дата _____

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа
муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности _____
сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства



Расписка
в приеме от заявителя документов

Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии))

Ф.И.О. представителя (в случае представления интересов заявителя по
доверенности)

Адрес заявителя: _____

Адрес объекта: _____

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подл инны х	копий	Подл инны х	В копия х	Подл инны х	В копия х	
Документы для предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности _____ сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства								
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (для							<input type="checkbox"/>

4	Разрешение на производство ремонтных работ капитального характера (в случае проведения ремонтных работ капитального характера)							<input type="text"/>
5	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства)							<input type="text"/>

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения промежуточного результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)

дата подписания договора купли-продажи
недвижимого имущества (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата подписания акта приема-передачи
муниципального имущества (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения)
документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Уведомление
об отказе в приеме от заявителя документов

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо
представителя заявителя)

_____ ,
о том, что на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо
нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной
услуги в связи с _____
(указать причину отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Проект
договора купли-продажи недвижимого имущества

"__" _____ 20__ г. с. _____

Администрация Угловского сельского поселения, именуемый далее "Продавец", в лице _____, действующего на основании Устава и в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с одной стороны и _____ ОГРН _____, паспорт _____ выдан _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу _____, именуемый далее "Покупатель", с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность за плату на условиях, изложенных в настоящем Договоре, следующее недвижимое имущество, именуемое далее "Объект": нежилые помещения, расположенные по адресу _____, площадью ____ кв. м согласно данным кадастрового паспорта, выданного _____.

2. Цена Объекта

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору составляет _____ рублей на основании отчета об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, выполненного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.2. Стоимость неотделимых улучшений, выполненных арендатором, составляет _____ на основании отчета об оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений, выполненного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3. Расчеты по Договору

3.1. Покупатель уплачивает Продавцу цену Объекта, указанную в п. 2.1 настоящего Договора, в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания Договора. Стоимость неотделимых улучшений, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, засчитывается в счет оплаты Объекта.

3.2. Покупатель уплачивает арендную плату до регистрации перехода права собственности на объект в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

4. Передача Объекта

4.1. Продавец обязан передать, а Покупатель принять Объект по акту приема-передачи в срок не позднее 30 дней с момента выполнения Покупателем условий п. 3.1 настоящего Договора.

4.2. Риск случайной гибели или порчи Объекта переходит к Покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

4.3. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием Объекта, переходит к Покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

5. Переход права собственности на Объект

5.1. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации этого права в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5.2. Право собственности на Объект переходит к Покупателю и подлежит государственной регистрации непосредственно после передачи его Покупателю по акту приема-передачи.

6. Права и обязательства сторон

Права и обязательства Продавца:

6.1. Продавец обязан передать Объект Покупателю по акту приема-передачи в порядке и сроки, установленные п. 4.1 настоящего Договора.

Права и обязательства Покупателя:

6.2. Покупатель обязан осуществить расчеты по настоящему Договору в порядке и сроки, установленные п. 3.1.

6.3. Покупатель обеспечивает беспрепятственный доступ на Объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на Объекте и предназначенных для использования совместно с иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит Объект.

6.4. Покупатель обязан нести бремя затрат, связанных:

- с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения) пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения);
- с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению).

6.5. Покупатель обязан подать документы на регистрацию перехода права собственности на Объект в установленном законом порядке в срок не позднее 30 дней с момента подписания акта приема-передачи Объекта.

6.6. Покупатель обязан в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект.

7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Изменение настоящего Договора возможно по взаимному соглашению сторон до государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

7.2. Все изменения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Продавца в случае нарушения Покупателем срока уплаты цены Объекта, указанной в п. 3.1 Договора, более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

8. Ответственность сторон

8.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. В случае нарушения Покупателем срока уплаты цены Объекта, указанной в п. 3.1 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню из расчета 1/300 (одной трехсотой) от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки платежа. Уплата пени не освобождает

Покупателя от исполнения обязательств, установленных п. 3.1, при этом пеня подлежит уплате в первую очередь.

8.3. В случае нарушения Покупателем условия, предусмотренного п. 6.6 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,5% от суммы, предусмотренной п. 2.1 Договора, за каждый день просрочки.

9. Прочие положения

9.1. До государственной регистрации перехода права собственности на Объект настоящий Договор подлежит исполнению сторонами с момента его подписания.

9.2. Настоящий Договор действует до выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств.

9.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один у Покупателя и один в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

9.4. Ввиду совпадения в одном лице Покупателя и арендатора по договору аренды N ____ с момента подписания сторонами акта приема-передачи договор аренды N ____ от " ____ " _____ г. считается расторгнутым.

10. Реквизиты и подписи сторон

Продавец:

Покупатель:

Проект
договора купли-продажи и залога недвижимого имущества

"__" ____ 20__ г. с. _____

Администрация Угловского сельского поселения, именуемая далее "Продавец-Залогодержатель", в лице _____, действующего на основании Устава и в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с одной стороны и _____, ОГРН _____, именуемое далее "Покупатель-Залогодатель", с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Продавец-Залогодержатель продает, а Покупатель-Залогодатель приобретает в собственность встроенные нежилые помещения расположенные по адресу _____ площадью _____ кв. м, именуемые далее "Объект", согласно данным кадастрового паспорта, выданного _____.

1.2. Исполнение обязательств Покупателя-Залогодателя по оплате приобретаемого в рассрочку Объекта обеспечивается залогом Объекта у Продавца-Залогодержателя.

1.3. Настоящий Договор является смешанным гражданско-правовым Договором с элементами договора купли-продажи нежилого помещения и договора залога.

2. Цена Объекта

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору составляет _____ рублей на основании отчета об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, выполненного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.2. Стоимость неотделимых улучшений, выполненных арендатором, составляет _____ на основании отчета об оценке рыночной стоимости неотделимых улучшений, выполненного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135 "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Установленная настоящим пунктом цена Объекта не включает стоимость земельного участка, на котором расположен Объект. Покупатель-Залогодатель приобретает право пользования земельным участком, на котором расположен объект, в соответствии с действующим законодательством.

3. Расчеты по Договору

3.1. Оплата по настоящему Договору осуществляется Покупателем-Залогодателем в соответствии с соглашением о порядке расчетов по договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора, в следующем порядке:

- 3.1.1. Оплата, на которую не предоставляется рассрочка (первый платеж), в размере по выбору Покупателя-Залогодателя производится в срок не позднее десяти рабочих дней с момента подписания настоящего Договора сторонами.
- 3.1.2. Стоимость неотделимых улучшений, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, засчитывается в счет оплаты Объекта.
- 3.1.3. Сумма денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, на срок и в размере по выбору Покупателя-Залогодателя, уплачивается Покупателем-Залогодателем равными частями ежемесячно, не позднее _____ числа каждого месяца. Оплата в рассрочку начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором была произведена оплата, установленная п. 3.1.1 настоящего Договора. Срок рассрочки не может превышать пяти лет.
- 3.2. На сумму денежных средств, по которой предоставляется рассрочка, Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю проценты исходя из ставки, равной 1/3 (одной третьей) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент подписания настоящего Договора.
- 3.3. Уплата процентов осуществляется ежемесячно, одновременно с очередным платежом по предоставленной рассрочке, в порядке, установленном соглашением о порядке расчетов по Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 3.4. Обязательства по расчетам, установленные п.п. 3.1 и 3.2 считаются исполненными Покупателем-Залогодателем с момента поступления денежных средств на счет Продавца-Залогодержателя.
- 3.5. Покупатель-Залогодатель уплачивает арендную плату до регистрации перехода права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.
- 3.6. Покупатель-Залогодатель имеет право уплачивать платежи в размере больше установленных соглашением о порядке расчетов по Договору. В таких случаях проценты начисляются только на оставшуюся часть средств, подлежащих уплате в рассрочку, на основании соглашения об изменении порядка расчетов по Договору.
- 3.7. Исполнение обязательств по расчетам, предусмотренным настоящим Договором, подтверждается путем предоставления Покупателем-Залогодателем Продавцу-Залогодержателю платежных поручений с отметкой банка об исполнении.

4. Гарантии

- 4.1. Продавец-Залогодержатель подтверждает и гарантирует, что:
- 4.1.1. Является полноправным и законным собственником Объекта (предмета залога). До момента заключения данного Договора Объект (предмет залога) не отчужден, не заложен, в споре и под арестом не состоит, не обременен правами третьих лиц, право собственности Продавца-Залогодержателя никем не оспаривается.

5. Передача Объекта и переход права собственности на Объект

- 5.1. Продавец-Залогодержатель обязан передать Объект Покупателю-Залогодателю по акту приема-передачи в срок не позднее 10 дней с момента исполнения Покупателем-Залогодателем обязательств, установленных п. 3.1.1 настоящего Договора. По окончании исполнения Покупателем-Залогодателем обязательств по оплате Объекта, установленных п. 3.1.2 настоящего Договора, стороны подписывают акт исполнения обязательств по Договору.
- 5.2. Право собственности на Объект переходит от Продавца-Залогодержателя к Покупателю-Залогодателю с момента его государственной регистрации.
- 5.3. Государственная регистрация права собственности Покупателя-Залогодателя на Объект с обременением в виде залога осуществляется после уплаты им первого платежа, установленного п. 3.1.1 настоящего Договора.

5.4. Государственная регистрация прекращения обременения в виде залога осуществляется после подписания сторонами акта исполнения обязательств по Договору.

5.5. Расходы на государственную регистрацию возлагаются на Покупателя-Залогодателя.

5.6. Ответственность за риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта, а также за вред, причиненный третьими лицам в связи с его использованием, переходит к Покупателю-Залогодателю с момента подписания настоящего Договора.

6. Права и обязательства сторон

6.1. Продавец-Залогодержатель обязан передать, а Покупатель-Залогодатель оплатить и принять в собственность на условиях настоящего Договора Объект, указанный в п. 1.1.

6.2. Покупатель-Залогодатель обязан:

6.2.1. Обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на Объекте и предназначенных для использования совместно с иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит Объект.

6.2.2. Нести бремя затрат, связанных:

- с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения) пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения);

- с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению).

7. Ответственность сторон

7.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. В случае нарушения сроков оплаты, установленных п.п. 2.1, 3.1 с пп. 3.1.1, 3.1.2, п. 3.2, Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пеню в размере 0,1% от неуплаченной суммы, установленной указанными пунктами и подпунктами за каждый календарный день просрочки платежа с даты, следующей за датой наступления исполнения обязательства.

7.3. В случае нарушения сроков оплаты, установленных п. 3.1.1 настоящего Договора, более чем на тридцать календарных дней, настоящий Договор считается расторгнутым, а Покупатель-Залогодатель утрачивает преимущественное право на приобретение Объекта.

8. Изменение, расторжение договора

8.1. Изменение настоящего Договора возможно до государственной регистрации перехода права собственности на Объект по взаимному соглашению сторон.

8.2. Все изменения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию одной из сторон в порядке и случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

8.4. Основанием для расторжения Договора является неисполнение Покупателем-Залогодателем обязательств, установленных п. 3.1.1 настоящего Договора, в сроки, установленные п. 7.3 настоящего Договора.

9. Срок действия договора

9.1. Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами всех обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

10. Прочие положения

10.1. Обязательства по исполнению условий настоящего Договора возникают у Сторон с момента его подписания.

10.2. До завершения расчетов по настоящему Договору Объект не может быть отчужден Покупателем-Залогодателем другому лицу.

10.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца-Залогодержателя, один в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и один у Покупателя-Залогодателя.

10.4. Ввиду совпадения в одном лице Покупателя-Залогодателя и арендатора по договору аренды № _____ от " ____ " _____ с момента подписания сторонами акта приема-передачи договор аренды № _____ от _____ г. считается расторгнутым.

11. Реквизиты и подписи сторон

Продавец-Залогодержатель:

Покупатель-Залогодатель:

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо
представителя заявителя

_____,
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя
юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных Вами документов

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо
нормативного правового акта)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Акт
приема-передачи недвижимого к договору N ____

" ____ " _____ 20__ года с. _____

Администрация Угловского сельского поселения, именуемая далее "Продавец-Залогодержатель", в лице Главы, действующего на основании Устава, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с одной стороны и _____, именуемое далее "Покупатель-Залогодатель", с другой стороны подписали настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. В связи с исполнением Покупателем-Залогодателем обязанности, предусмотренной п. _____ Договора купли-продажи (и залога недвижимого имущества N _____), и во исполнение п. _____ указанного Договора Продавец-Залогодержатель передает, а Покупатель-Залогодатель принимает _____, именуемые далее "Объект", согласно данным кадастрового паспорта,

_____.

2. На момент подписания настоящего акта приема-передачи оплата Объекта в соответствии с Договором произведена в размере _____.

3. Настоящий акт приема-передачи составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца-Залогодержателя, один в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и один у Покупателя-Залогодателя.

Адреса и подписи сторон

Продавец-Залогодержатель:

Покупатель-Залогодатель:

Акт

исполнения обязательств по договору купли-продажи и залога недвижимого имущества от "___"
_____ 20__ г. N ___

"___" _____ 201_ г. с. _____

Администрация Угловского сельского поселения, именуемая далее "Продавец", в лице Главы, действующего на основании Устава, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с одной стороны и _____, ОГРН _____, именуемое далее "Покупатель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны подписали настоящий акт исполнения обязательств о нижеследующем:

1. Обязательства, установленные договором купли-продажи и залога недвижимого имущества N ___ от "___" _____ 20__ г., в том числе п. 3.1, п. 3.2, п. 3.3, п. 3.4, на момент подписания настоящего акта исполнения обязательств исполнены в полном объеме.
2. Стороны претензий друг к другу не имеют.
3. Настоящий акт исполнения обязательств составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и один у Покупателя.

Адреса и подписи сторон

Продавец:

Покупатель: