



Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2026 № 400-ПА/н

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного
имущества субъектам малого и (или) среднего
предпринимательства при реализации
их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ (в ред. от 06.04.2024 № 76-ФЗ) «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации города Долгопрудного от 12.05.2017 № 289-ПА/н «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность

арендованного имущества субъектам малого и (или) среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Долгопрудного от 05.10.2018 № 581-ПА/н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

3. МКУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Ольховская Я.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ильясову Д.М. – заместителя главы городского округа.

**Временно исполняющий полномочия
главы городского округа**



С.В. Иванов

Исп. Лаврентьева Т.М.
Тел. (495) 408-08-27

Разослано: в дело – 1, прокуратура г. Долгопрудного – 1, Иванова Л.С. – 1 (по МСЭД), Ильясова Д.М. – 1 (по МСЭД), Дахов Ю.В. – 1 (по МСЭД), Катулина О.А. – 1 (по МСЭД), Ольховская Я.Н. - 1 (по МСЭД), РНПА МО – 1.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного права»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
Муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Долгопрудный (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями по Муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (индивидуальные предприниматели (далее в контексте именуемые физические лица) и юридические лица), соответствующие условиям, установленным Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), (далее – заявители), в случаях, если:

1.2.1.1. арендуемое недвижимое 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 (далее – Перечень), при этом:

арендуемое имущество на день подачи заявления субъектом малого или среднего предпринимательства находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение одного года и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

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

1.2.1.2. арендуемое движимое и (или) недвижимое имущество включено в утвержденный Перечень, при этом:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет (для недвижимого имущества) и в течение одного года и более (для движимого имущества) в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в Перечень в течение пяти и более лет (в отношении недвижимого имущества) и в течение трех лет (в отношении движимого имущества) до дня подачи этого заявления;

в отношении арендуемого движимого имущества в Перечне отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, не подлежащему отчуждению;

у заявителя за арендуемое имущество отсутствует задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

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

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МФЦ, расположенного на территории городского округа Долгопрудный.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции Администрации, и МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией, документы для оказания услуги готовит Управление земельно - имущественных отношений Администрации.

2.2.2. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

2.2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.

2.2.4. Органы, предоставляющие Муниципальную услугу, МФЦ, на базе которого организовано предоставление Муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов г. Долгопрудного от 11.07.2011 № 77-нр «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Долгопрудного муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) заключение между Администрацией и получателем Муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества по примерным формам:

при единовременной оплате - согласно приложению 4 к административному регламенту;

при оплате в рассрочку – согласно приложению 5 к административному регламенту.

Продавцом по договору купли-продажи недвижимого и (или) движимого

имущества является Администрация, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области.

Договор купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества оформляется исключительно на бумажном носителе и подписывается главой городского округа (либо лицом, его замещающим).

В случае передачи полномочий по подписанию договоров купли-продажи муниципального имущества на основании распоряжения Администрации заместителю главы городского округа, курирующему данное направление деятельности, (либо иному уполномоченному лицу, являющемуся руководителем структурного подразделения Администрации в области земельно-имущественных отношений), договор купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества подписывается заместителем главы городского округа, курирующим данное направление деятельности (либо лицом, его замещающим) или иным уполномоченным лицом, являющимся руководителем структурного подразделения Администрации в области земельно-имущественных отношений (либо лицом, его замещающим);

б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги – возврат заявления арендатору в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - в случае, если заявитель или имущество не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ) и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

Отказ оформляется исключительно на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подписывается заместителем главы городского округа, курирующим данное направление деятельности (либо лицом, его замещающим).

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.4.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем поступления в Администрацию.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

2.5.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение Муниципальной услуги в Администрации.

2.5.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении услуги Управление земельно-имущественных отношений Администрации:

1) обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;

2) готовит проект постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества и обеспечивает его принятие в установленном порядке в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке арендуемого заявителем имущества;

3) в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - готовит отказ.

2.5.4. Сроки передачи запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.5.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дней.

2.6. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» //Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, № 7, ст. 785;

Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 1;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», № 93, 29.04.2011;

законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», 25.10.2008, № 233;

законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;

постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении

Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013;

решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 21.12.2022 № 124-нр «Об утверждении Положения о приватизации имущества муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области»;

постановлением администрации городского округа Долгопрудный от 22.02.2022 № 56-ПА/н «Об утверждении Положения о реестре объектов муниципальной собственности городского округа Долгопрудный Московской области»;

решением Совета депутатов г. Долгопрудного от 11.07.2011 № 77-нр «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Долгопрудного»;

Уставом городского округа Долгопрудный Московской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального движимого и (или) недвижимого имущества с обязательным указанием порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки платежа по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

2.7.1.1. Для индивидуальных предпринимателей:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) копия формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

д) копия бухгалтерской отчетности о размере выручки от реализации (без учета НДС) за предшествующий календарный год до момента подачи заявления;

е) копии платежных документов о внесении арендных платежей за период, предусмотренный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

2.7.1.2. Для юридических лиц:

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

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

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) копия формы П-4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

д) копия бухгалтерской отчетности о размере выручки от реализации (без учета НДС) за предшествующий календарный год до момента подачи заявления;

е) копии платежных документов о внесении арендных платежей за период, предусмотренный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

2.7.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет <https://оф-долгопрудный.рф/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении земельно-имущественных отношений Администрации или МФЦ.

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

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1.1. юридические лица:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

копию формы П-4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

копию бухгалтерской отчетности о размере выручки от реализации (без учета НДС) за предшествующий календарный год до момента подачи заявления;

2.8.1.2. индивидуальные предприниматели:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копию формы П-4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

копию бухгалтерской отчетности о размере выручки от реализации (без учета НДС) за предшествующий календарный год до момента подачи заявления;

2.8.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.8.1 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.8.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (с учетом положений пункта 2.8.1 регламента);

4) текст в запросе на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, о чем в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

5) арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее сроков, указанных в пунктах 1.2.1.1 и 1.2.1.2 регламента;

6) арендуемое имущество, внесенное в Перечень, находится в Перечне менее 5 лет (для недвижимого имущества) и менее 3 лет (для движимого имущества) до дня подачи заявления;

7) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и (или) среднего предпринимательства заявления;

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

9) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

10) от заявителя (претендента) поступило заявление о прекращении рассмотрения заявки.

Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с обязательным возвратом заявления арендатору) подписывается заместителем главы городского округа, курирующим данное направление деятельности, (либо лицом, его заменяющим) и выдается заявителю в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

оспаривание субъектом малого и (или) среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества. (В этом случае течение срока по предоставлению Муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда).

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.14.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.14.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

2.14.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.14.14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

2.14.15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.16. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.14.18. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема

и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

2.15.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления Мниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги и возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.15.3. При получении Муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

2.15.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории городского округа Долгопрудный.

2.16.4. При предоставлении Муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

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

2.16.6. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.16.7. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства (с учетом положений пункта 2.8.1 настоящего регламента).

2.16.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.9. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 2.7.1 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством) (с учетом положений пункта 2.8.1 настоящего регламента). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента.

2.16.10. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

2.16.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

2.16.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.16.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

2.16.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается заместителем главы городского округа, курирующим данное направление деятельности (либо лицом его заменяющим) или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги;
- 6) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- 7) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 8) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 9) отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию:
посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

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

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.3.4 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента (с учетом пункта 2.8.1 регламента);
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия (согласно пункту 2.8.1 регламента);
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

3.3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления, специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 3.3.4 административного регламента.

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

3.3.9. В случае поступления запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление Муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление Муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента (с учетом положений пункта 2.8.1 регламента), – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.4.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации назначается исполнитель.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является определение исполнителя.

3.4.7. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов руководителю Администрации для определения исполнителя – сотрудника Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом

1.2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заместителю главы городского округа, курирующему данное направление деятельности (либо лицу, его заменяющему);

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

5) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача заместителю главы городского округа, курирующему данное направление деятельности (либо лицу, его заменяющему), ответственному за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.5.5. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

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

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.6.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления

Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.6.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления Муниципальной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области

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

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.6.6. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.7. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.9. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.6.11. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия в целях предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение Муниципальной услуги.

3.7.3. В случае наличия у заявителя права на получение Муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

принимает меры для обеспечения проведения рыночной оценки имущества, арендуемого заявителем;

готовит проект постановления Администрации об утверждении условий приватизации имущества и обеспечивает его принятие в установленном порядке и опубликование в средствах массовой информации городского округа Долгопрудный;

после издания постановления готовит проект договора купли-продажи движимого и (или) недвижимого имущества согласно утвержденным условиям приватизации;

направляет договор купли-продажи в адрес заявителя для подписи.

В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги, специалист, ответственный за оказание Муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю вместе с ранее поступившим заявлением.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за оказание услуги, документов для проведения рыночной оценки объекта для последующей подготовки проекта постановления Администрации об утверждении условий приватизации движимого и (или) недвижимого имущества, и, после издания постановления и его публикации в средствах массовой информации, проекта договора купли-продажи движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, или проекта отказа в заключении договора купли-продажи (с обязательным возвратом поступившего заявления).

3.7.5. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества способом и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является подача в Администрацию или МФЦ субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого имущества.

3.8.2. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении рыночной оценки стоимости арендуемого имущества, в соответствии с действующим законодательством проводит мероприятия, связанные с заключением с независимой оценочной организацией договора (контракта) на оказание услуг по проведению оценки и составлению отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества согласно техническому заданию.

3.8.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта

движимого и (или) недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.8.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества не должен превышать 2 месяцев с момента получения Администрацией заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на возмездное отчуждение арендуемого имущества.

3.8.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта движимого и (или) недвижимого имущества.

3.8.6. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Управлением земельно-имущественных отношений Администрации отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.8.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта движимого и (или) недвижимого имущества, Управление земельно-имущественных отношений Администрации готовит проект постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества и обеспечивает его принятие в установленном порядке. После издания постановления, принимает меры по обеспечению его публикации в средствах массовой информации городского округа Долгопрудный, готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества согласно утвержденным условиям приватизации и направляет его заявителю.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 2 недели с момента получения Управлением земельно-имущественных отношений Администрации отчета об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества и (или) недвижимости.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.9. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является наличие постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.9.2. Специалист Управления земельно-имущественных отношений

Администрации в двухдневный срок с даты регистрации постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении в адрес заявителя договора купли-продажи муниципального имущества, подготовленного в соответствии с утвержденными условиями приватизации объекта, и постановления Администрации об утверждении условий приватизации муниципального имущества, арендуемого заявителем;

2) осуществляет регистрацию в отделе приема и регистрации корреспонденции сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо (с приложением) – в течение 10 дней с момента принятия решения об условиях приватизации.

3.9.3. Специалист Управления земельно-имущественных отношений Администрации в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

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

3.9.4. Выдача (направление) в адрес заявителя сопроводительного письма (с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества и постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;
при личном обращении в МФЦ;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

3.9.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

3.9.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.9.7. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.9.8. Факт выдачи результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в Администрации, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации.

3.9.9. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.9.10. Оплата недвижимого имущества, возмездно отчуждаемого при реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и (или) среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации, но должен составлять не более 8 (восьми) лет.

В случае просрочки покупателем платежа по договору купли-продажи арендуемого имущества взимается пени в размере 0,7 процента от суммы невнесенного платежа за каждый день просрочки.

В соответствии с действующим законодательством имущество, приобретаемое субъектами малого и (или) среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, объектом обложения налогом на добавленную стоимость не является.

3.9.11. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), за приобретаемое арендуемое имущество, а также срока рассрочки принадлежит получателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.9.12. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Сумма, подлежащая уплате в бюджет городского округа Долгопрудный с учетом начисленных процентов, производится покупателем равными долями согласно периодичности и сроку рассрочки, указанным в заявлении, по графику платежей, прилагаемому к договору купли-продажи (приложение 5 к административному регламенту). Процентные периоды эквивалентны календарным месяцам (кварталам). Первый процентный период начинается с даты заключения Договора, включая дату заключения.

Сумма процентов начисляется на остаток суммы основного долга и определяется следующим образом:

$$\text{Пр} = \frac{\text{О} \times \text{Д} \times 1/3 \text{ ставки рефинансирования ЦБ РФ}}{365 \text{ (или 366)} \times 100}$$

Где:

Пр - сумма процентов, рублей,

О - остаток денежных средств по основному долгу, рублей,

Д - фактическое количество календарных дней в процентном периоде,

ставка рефинансирования ЦБ РФ – ставка рефинансирования ЦБ РФ в размере, установленном на день опубликования объявления о продаже имущества,

365 (или 366) - действительное число календарных дней в году;

100 – номинальное число процентов.

Уплата процентов по договору производится покупателем одновременно с погашением основного долга.

Оплата по договору купли-продажи, заключаемому с рассрочкой платежа, осуществляется в бюджет городского округа Долгопрудный покупателем самостоятельно равными долями (с учетом процентов за рассрочку платежа) в следующие сроки:

при ежемесячном платеже - не позднее 28-го числа текущего месяца;

при ежеквартальном платеже - не позднее 28-го числа последнего месяца текущего квартала.

Оплата по договору купли-продажи имущества, заключенному с единовременным платежом, производится покупателем в бюджет городского округа Долгопрудный в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

3.9.13. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

При этом Администрация производит уточненный расчет суммы процентов и суммы остатка основного долга по заявлению покупателя.

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

3.9.15. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями Муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

3.9.16. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.17. При единовременной оплате по договору купли-продажи государственная регистрация перехода права собственности от продавца к покупателю на недвижимое имущество, являющееся предметом договора купли-продажи, осуществляется после исполнения покупателем обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества и завершением расчетов.

В случае, если недвижимое имущество приобретается в рассрочку, государственная регистрация перехода права собственности осуществляется после оплаты покупателем первого платежа согласно графику платежей одновременно с государственной регистрацией установления обременения ипотеки в силу закона в пользу Администрации, которое прекращается Администрацией после завершения расчетов по договору.

3.10. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.10.1. Получатель Муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа субъекта малого и (или) среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и (или) среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого и (или) среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого и (или) среднего предпринимательства.

3.10.2. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого и (или) среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрацией принимается одно из следующих решений:

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

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

3.10.3. Принятое решение публикуется в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Долгопрудный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не превышает 10 календарных дней.

3.10.5. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений

о сопроводительном письме (с направлением проекта договора купли-продажи муниципального имущества и постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации (либо лицо, его заменяющее).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном подразделом 4.2 настоящего административного регламента.

4.1.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия)

должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении услуги.

4.2.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается организационно-исполнительным актом Администрации.

4.2.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента в части соблюдения порядка предоставления услуги.

4.2.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

4.2.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

4.3.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области

об административных правонарушениях» (далее – Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ).

4.3.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа, курирующий данное направление.

4.3.5. Заместитель главы городского округа, курирующий данное направление, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

4.4.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги

4.4.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.4.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

4.4.8. Заявители (представители заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ.

5.1.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840), постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

5.1.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.1.9 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

5.1.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации (<https://оф-долгопрудный.рф>);

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <https://dobrodel.mosreg.ru>.

5.1.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.11. Жалоба рассматривается главой городского округа, как руководителем Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае, если обжалуются решения главы городского округа, как руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, постановлением Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33.

5.1.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, либо в МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.14. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.15. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) 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 Московской области.

5.1.17. Глава городского округа, как руководитель Администрации, (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.1.14 настоящего административного регламента.

5.1.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления главы городского округа, как руководителя Администрации (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.1.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15

Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ глава городского округа, как руководитель Администрации, (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

5.1.20. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.1.21. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.22. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.1.24. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ ответ направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

5.1.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа, как руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

5.1.28. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.1.29. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация сообщает заявителю (представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

6.1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

6.1.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

6.1.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим

административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.1.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.1.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

6.1.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.1.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

6.1.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.1.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 6.1.4 настоящего административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в заявлении (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

6.1.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 6.1.4 настоящего административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

6.1.11. При обработке и хранении указанных выше персональных данных сроки хранения определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

6.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

6.1.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

6.1.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.1.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

6.1.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

6.1.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Долгопрудный.

Место нахождения: Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина, д. 3.

График работы Администрации городского округа Долгопрудный:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 8.00 до 15.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, пл. Собина, д. 3.

Контактный телефон: 8 (495) 576 45 88.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в сети «Интернет»: <https://оф-долгопрудный.рф>.

Адрес электронной почты: dolgo@mosreg.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»

Место нахождения:

141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11, этаж 1.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес:

141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11.

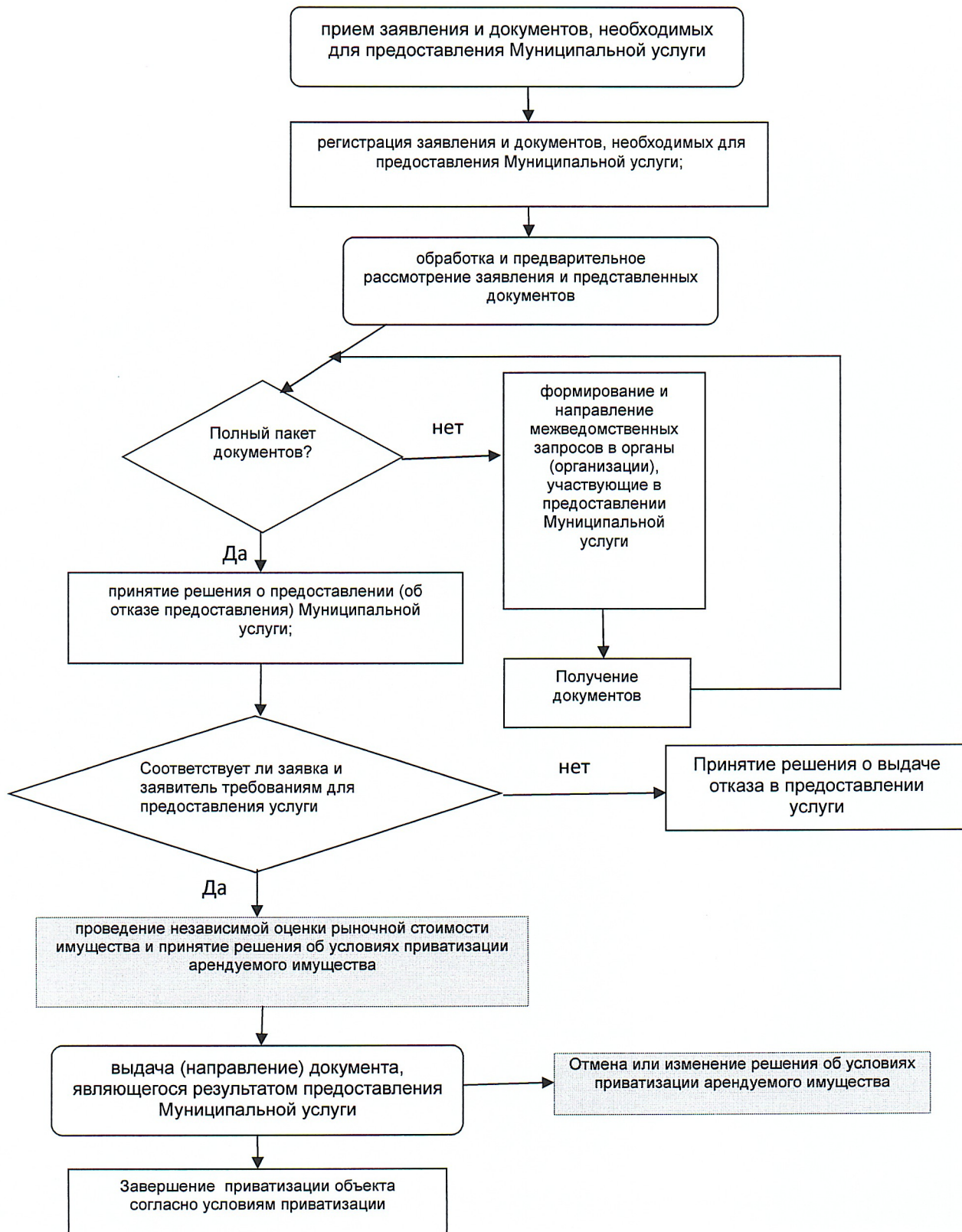
Телефон: 122 (доб. 352205); +7 (495) 134-44-75

Официальный сайт в сети Интернет: <https://www.dol-mfc.ru>

Адрес электронной почты: mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Блок- схема предоставления Муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и (или) среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Долгопрудный

от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), и индивидуальных предпринимателей)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____

является субъектом малого и (или) среднего предпринимательства и заявляет о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – нежилого помещения общей площадью _____ кв.м., расположенного на _____ этаже (подвале) здания по адресу: Московская область, г. Долгопрудный, ул. _____, д. № _____ помещ. № ____ (при наличии нумерации, из договора), и (или) движимого имущества, арендуемого по Договору аренды от _____ № _____.

Оплата будет произведена:

- единовременно - в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора;

- в рассрочку сроком на _____ лет, ежемесячно (ежеквартально) равными долями по графику платежей.

Банковские реквизиты заявителя _____

К заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

ДОГОВОР № _____
купли-продажи (недвижимого и (или) движимого) имущества, находящегося в
собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный
Московской области
(примерная форма при единовременном платеже)

городской округ Долгопрудный
Московской области

« ____ » ____ 20 ____ года

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 5008001799, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1035001850773, свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 50 № 003881008, от 14.01.2003 года, в лице _____, действующей на основании _____, именуемая в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны, и

Вариант 1: для юридических лиц:

_____,
(организационно-правовая форма и наименование покупателя)
в лице _____,

действующего (-ей) на основании _____, зарегистрированного _____
за ГРН _____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____),

Вариант 2: для индивидуальных предпринимателей:

ФИО _____, _____ года рождения, документ, удостоверяющий личность _____, паспортные данные (серия _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____), зарегистрированный (ая) по адресу: _____, именуем _____ в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны,
вместе именуемые Стороны,

в соответствии с Условиями приватизации (недвижимого и (или) движимого) имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, утвержденными постановлением администрации городского округа Долгопрудный от _____ № _____ «_____», заключили настоящий Договор купли-продажи (недвижимого и (или) движимого) имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области (далее по тексту – Договор), о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора (недвижимое и (или) движимое) имущество:

нежилое помещение (здание) общей площадью ____ кв. м. (этаж № ____ (или количество ____; кадастровый номер ____), расположенное по адресу: _____ (далее – Недвижимое имущество);

и (или)

движимое имущество (далее – движимое имущество):

№ п/п	Наименование имущества	Количество (шт.)	Год создания

1.2. Указанное (движимое и (или) недвижимое) имущество принадлежит Продавцу по праву собственности на основании _____ (для недвижимого имущества: государственная регистрация права (дата) _____ № _____).

1.3. Движимое и (или) недвижимое имущество возмездно отчуждается из муниципальной собственности в собственность субъекта малого предпринимательства – _____ - являющегося с «__» ____ 20__ года арендатором имущества по Договору аренды _____, находящейся в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный, от _____ г. № _____ (для договоров аренды недвижимого имущества: государственная регистрация произведена _____ № _____), в порядке реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества по цене, равной его рыночной стоимости.

1.4. Движимое (и(или) недвижимое) имущество на момент заключения Договора не продано, не подарено, не заложено, под арестом (запрещением) не состоит.

1.5. Стороны подтверждают, что по настоящему Договору:

1) на день подачи Покупателем - субъектом малого предпринимательства - заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

- Недвижимое имущество находилось в аренде у Покупателя непрерывно в течение _____ лет в соответствии с договором (договорами) аренды;

- Движимое имущество находилось в аренде у Покупателя непрерывно в течение _____ лет в соответствии с договором (договорами) аренды;

- задолженность по арендной плате за данное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) у Покупателя отсутствует;

- Недвижимое имущество не включено/включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Перечень муниципального имущества городского округа Долгопрудный Московской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего

предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной (в том числе по льготным ставкам арендной платы) основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и находится в нем не менее 5 лет;

(движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Перечень муниципального имущества городского округа Долгопрудный Московской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной (в том числе по льготным ставкам арендной платы) основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) и находится в нем не менее 3 лет);

2) на день заключения Договора:

- сведения о Покупателе не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Цена недвижимого и (или) движимого имущества, порядок расчетов

2.1. В соответствии с действующим законодательством и Условиями приватизации цена недвижимого и (или) движимого имущества, определенная в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», согласно отчету об оценке от _____ № _____ составляет _____ (_____) рублей _____ копеек (НДС не облагается).

2.2. Оплата за Недвижимое и (или) движимое имущество производится Покупателем безналично, единовременно.

2.3. В соответствии с действующим законодательством недвижимое и (или) движимое имущество объектом обложения налогом на добавленную стоимость не является.

2.4. Расчет между Сторонами в соответствии с п. 2.2 Договора производится в следующем порядке:

- платеж в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек (НДС не облагается) вносится Покупателем в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи на реквизиты, указанные в пункте 2.6 Договора.

Копии платежных поручений, с отметкой банка об исполнении, в течение трех календарных дней после внесения платежа за приобретаемое имущество подлежат передаче Продавцу.

2.5. Обязательства Покупателя считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме в установленном порядке на счёт Продавца.

2.6. Оплата за Недвижимое и (или) движимое имущество производится Покупателем в УФК по Московской области (Администрация городского округа

Долгопрудный) ИНН 5008001799, КПП 500801001, в ОКЦ № 1 ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО/УФК по Московской области, г. Москва, БИК 004525987, счёт 40102810845370000004, казначейский счет 03100643000000014800, КБК 90111402043040000410, ОКТМО 46716000.

Назначение платежа: «Оплата согласно Договору купли-продажи от «___» _____ 20__ г. № _____».

3. Порядок приема-передачи (государственная регистрация перехода права собственности на Недвижимое имущество)

3.1. В соответствии со ст. 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации передача Продавцом Недвижимого и (или) движимого имущества Покупателю осуществляется по передаточному акту в течение трёх дней после поступления платежа в сумме _____ (_____) рублей ____ копеек (НДС не облагается) на реквизиты, указанные в п. 2.6 Договора.

3.2. По Недвижимому имуществу:

Покупатель с даты подписания передаточного акта и до перехода права собственности на Недвижимое имущество не вправе распоряжаться Недвижимым имуществом и несет риск случайной гибели или случайного повреждения Недвижимого имущества и бремя его содержания.

По движимому имуществу:

Покупатель с даты подписания передаточного акта вправе распоряжаться движимым имуществом, несет риск случайной гибели или случайного повреждения движимого имущества и бремя его содержания.

3.3. По Недвижимому имуществу:

Стороны обязуются обратиться за государственной регистрацией перехода права собственности на Недвижимое имущество (в том числе подать заявления о государственной регистрации, представить другие документы и выполнить иные действия, необходимые для государственной регистрации) в течение пяти рабочих дней со дня подписания Сторонами передаточного акта Недвижимого имущества.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец:

4.1.1. обязан передать Покупателю Недвижимое и (или) движимое имущество по передаточному акту в соответствии с условиями Договора.

4.1.2. вправе требовать своевременной оплаты Цены имущества в соответствии с разделом 2 Договора.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. принять по передаточному акту и оплатить Недвижимое и (или) движимое имущество в соответствии с условиями Договора.

4.2.2. нести все расходы, связанные с оформлением Договора и государственной регистрацией перехода права собственности на Недвижимое имущество в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки Покупателем оплаты цены имущества в соответствии с п. 2.4 настоящего Договора, с Покупателя взимается пени в размере 0,7 процента от суммы невнесенного платежа за каждый день просрочки.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие действующему законодательству, оформляются в виде соглашений, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, в судебном порядке, в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Все уведомления, направляемые в соответствии с Договором должны составляться в письменной форме, и будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставлены с нарочным по адресу Стороны.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области в установленном порядке.

6.5. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до выполнения Сторонами всех своих обязательств по настоящему Договору.

6.6. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Приложения к Договору (при наличии) составляют его неотъемлемую часть и составляются в том же количестве экземпляров, что и Договор.

6.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр – Продавцу; второй экземпляр – Покупателю; для недвижимого имущества: органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор направляется в электронном виде.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Продавец:

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области

ИНН ____ КПП _____, ОГРН _____

Лицевой/счет № _____ в _____

Телефон/факс 8 (495) 408-08-27

Электронная почта: dolgo@mosreg.ru

Покупатель:

для юридических лиц:

_____, Местонахождение (адрес): _____,
ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____
р/сч. № _____ в _____ к/счет № _____ БИК _____

для индивидуальных предпринимателей:

ИНН ____; ОГРНИП _____; документ, удостоверяющий личность _____,
паспортные данные (серия _____, номер _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____, код подразделения _____); место регистрации
_____)

Тел _____

Электронная почта: _____

8. Подписи и печати сторон

от Продавца:

от Покупателя:

Администрация
городского округа Долгопрудный

_____ (_____)
МП

_____ (_____)
М.П.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ № _____
по Договору купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества,
находящегося в собственности муниципального образования городской округ
Долгопрудный Московской области, от «__» __ 20__ г. № _____
(примерная форма при единовременном платеже)

городской округ Долгопрудный
Московской области

«__» _____ 20__ года

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 5008001799, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1035001850773, свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 50 № 003881008, от 14.01.2003 года, в лице _____, действующей на основании _____, именуемая в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны, и

Вариант 1: для юридических лиц:

_____,
(организационно-правовая форма и наименование покупателя)
в лице _____,

действующего (-ей) на основании _____, зарегистрированного _____
за ГРН _____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____),

Вариант 2: для индивидуальных предпринимателей:

ФИО _____, _____ года рождения, документ, удостоверяющий личность _____, паспортные данные (серия _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____), зарегистрированный (ая) по адресу: _____, именуем _____ в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны,
вместе именуемые **Стороны**,

в соответствии со ст. 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с Договором купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, от «__» __ 20__ г. № _____ (далее - Договор) передал Покупателю в собственность, а Покупатель принял (недвижимое и (или) движимое) имущество:

нежилое помещение (здание) общей площадью _____ кв. м. (этаж № _____ (или количество _____; кадастровый номер _____), расположенное по адресу: _____ (далее – Недвижимое имущество);

и (или)

движимое имущество, указанное в пункте 1.1 Договора (далее – движимое имущество).

2. Продавец передал, а Покупатель принял Недвижимое и (или) движимое имущество в том состоянии, как оно есть на день подписания настоящего акта, Покупатель претензий по состоянию Недвижимого и (или) движимого имущества на момент передачи не имеет и обязуется не предъявлять их в дальнейшем.

3. Покупатель оплатил Продавцу платеж в сумме ____ (_____) рублей ____ копеек (НДС не облагается) на реквизиты, указанные в п. 2.6 Договора в установленном порядке, денежные средства поступили на счёт Продавца. Копия платежного поручения об оплате денежных средств Покупателем предоставлена Продавцу в установленный срок.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны; (для недвижимого имущества: органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, акт направляется в электронном виде).

Подписи и печати сторон:

Передал:
Продавец:

Принял:
Покупатель:

Администрация
городского округа Долгопрудный

М.П.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

ДОГОВОР № _____
купли-продажи (недвижимого и (или) движимого) имущества, находящегося
в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный
Московской области
(примерная форма при рассрочке платежа)

городской округ Долгопрудный
Московской области

« ____ » ____ 20__ года

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 5008001799, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1035001850773, свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 50 № 003881008, от 14.01.2003 года, в лице _____, действующей на основании _____, именуемая в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и

Вариант 1: для юридических лиц:

_____,
(организационно-правовая форма и наименование покупателя)

в лице _____,

действующего (-ей) на основании _____, зарегистрированного _____
за ГРН _____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____),

Вариант 2: для индивидуальных предпринимателей:

ФИО _____, _____ года рождения, документ, удостоверяющий личность _____, паспортные данные (серия _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____), зарегистрированный (ая) по адресу: _____, именуем _____ в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны,
вместе именуемые Стороны,

в соответствии с Условиями приватизации (недвижимого и (или) движимого) имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, утвержденными постановлением администрации городского округа Долгопрудный от _____ № _____ «_____», заключили настоящий Договор купли-продажи (недвижимого и (или) движимого) имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области (далее по тексту – Договор), о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора (недвижимое и (или) движимое) имущество:

нежилое помещение (здание) общей площадью ____ кв. м. (этаж № ____ (или количество ____; кадастровый номер ____), расположенное по адресу: _____ (далее – Недвижимое имущество);

и (или)

движимое имущество (далее – движимое имущество):

№ п/п	Наименование имущества	Количество (шт.)	Год создания

1.2. Указанное (движимое и (или) недвижимое) имущество принадлежит Продавцу по праву собственности на основании _____ (для недвижимого имущества: государственная регистрация права № _____).

1.3. Движимое и (или) недвижимое имущество возмездно отчуждается из муниципальной собственности в собственность субъекта малого предпринимательства – _____ - являющегося с «__» ____ 20__ года арендатором имущества по Договору аренды _____, находящейся в муниципальной собственности городского округа Долгопрудный, от _____ г. № _____ (для договоров аренды недвижимого имущества: государственная регистрация произведена № _____), в порядке реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества по цене, равной его рыночной стоимости.

1.4. Движимое (и(или) недвижимое) имущество на момент заключения Договора не продано, не подарено, не заложено, под арестом (запрещением) не состоит.

1.5. Стороны подтверждают, что по настоящему Договору:

1) на день подачи Покупателем - субъектом малого предпринимательства - заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

- Недвижимое имущество находилось в аренде у Покупателя непрерывно в течение _____ лет в соответствии с договором (договорами) аренды;

- Движимое имущество находилось в аренде у Покупателя непрерывно в течение _____ лет в соответствии с договором (договорами) аренды;

- задолженность по арендной плате за данное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) у Покупателя отсутствует;

- Недвижимое имущество не включено/включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Перечень муниципального имущества городского округа Долгопрудный Московской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего

предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной (в том числе по льготным ставкам арендной платы) основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и находится в нем не менее 5 лет;

(движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Перечень муниципального имущества городского округа Долгопрудный Московской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной (в том числе по льготным ставкам арендной платы) основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) и находится в нем не менее 3 лет);

2) на день заключения Договора:

- сведения о Покупателе не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Цена недвижимого и (или) движимого имущества, порядок расчетов

2.1. В соответствии с действующим законодательством и Условиями приватизации цена недвижимого и (или) движимого имущества, определенная в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», согласно отчету об оценке от _____ № _____ составляет _____ (_____) рублей _____ копеек (НДС не облагается).

2.2. Оплата за Недвижимое и (или) движимое имущество производится Покупателем безналично, в рассрочку (на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества).

2.3. В соответствии с действующим законодательством недвижимое и (или) движимое имущество объектом обложения налогом на добавленную стоимость не является.

2.4. Расчет между Сторонами в соответствии с п. 2.2 Договора производится в следующем порядке:

- платеж в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек (НДС не облагается) вносится Покупателем по графику платежей (приложение 1 к Договору купли-продажи) в рассрочку в течение ____ (____) лет, начиная с даты подписания договора купли-продажи, ежемесячно (ежеквартально), равными долями, не позднее 28-го числа текущего месяца (не позднее 28 числа последнего месяца текущего квартала), а также проценты за рассрочку платежа.

Копии платежных поручений, с отметкой банка об исполнении, в течение трех календарных дней после внесения платежа за приобретаемое имущество подлежат передаче Продавцу.

2.5. Обязательства Покупателя считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме в установленном порядке на счёт Продавца.

2.6. Недвижимое и (или) движимое имущество находится в залоге у Продавца до полной его оплаты Покупателем.

2.7. Оплата за Недвижимое и (или) движимое имущество и процентов за рассрочку платежа производится Покупателем в УФК по Московской области (Администрация городского округа Долгопрудный) ИНН 5008001799, КПП 500801001, в ОКЦ № 1 ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК по Московской области, г. Москва, БИК 004525987, счёт 40102810845370000004, казначейский счет 03100643000000014800, КБК 90111402043040000410, ОКТМО 46716000.

Назначение платежа: «Оплата согласно Договору купли-продажи от «___» _____ 20__ г. № ____».

2.8. Покупатель вправе досрочно оплатить Продавцу денежные средства за приобретаемое в рассрочку по Договору Недвижимое и (или) движимое имущество. При этом начисленные проценты за предоставленную рассрочку платежа подлежат перерасчету с учетом суммы платежей и сроков фактической оплаты за имущество.

3. Порядок приема-передачи (государственная регистрация перехода права собственности на Недвижимое имущество)

3.1. В соответствии со ст. 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации передача Продавцом Недвижимого и (или) движимого имущества Покупателю осуществляется по передаточному акту в течение трёх дней после поступления первого платежа (с процентами) по графику платежей в сумме _____ (_____) рублей ____ копеек (НДС не облагается) на реквизиты, указанные в п. 2.7 Договора.

3.2. По Недвижимому имуществу:

Покупатель с даты подписания передаточного акта и до перехода права собственности на Недвижимое имущество не вправе распоряжаться Недвижимым имуществом и несет риск случайной гибели или случайного повреждения Недвижимого имущества и бремя его содержания.

По движимому имуществу:

Покупатель с даты подписания передаточного акта вправе распоряжаться движимым имуществом, несет риск случайной гибели или случайного повреждения движимого имущества и бремя его содержания.

3.3. По Недвижимому имуществу:

Стороны обязуются обратиться за государственной регистрацией перехода права собственности на Недвижимое имущество (в том числе подать заявления о государственной регистрации, представить другие документы и выполнить иные действия, необходимые для государственной регистрации) в течение пяти рабочих дней со дня подписания Сторонами передаточного акта Недвижимого имущества.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец:

4.1.1. обязан передать Покупателю Недвижимое и (или) движимое имущество по передаточному акту в соответствии с условиями Договора.

4.1.2. вправе требовать своевременной оплаты Цены имущества в соответствии с разделом 2 Договора.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. принять по передаточному акту и оплатить Недвижимое и (или) движимое имущество в соответствии с условиями Договора.

4.2.2. нести все расходы, связанные с оформлением Договора и государственной регистрацией перехода права собственности на Недвижимое имущество в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки Покупателем оплаты цены Недвижимого имущества в соответствии с п. 2.4 настоящего Договора, с Покупателя взимается пени в размере 0,7 процента от суммы невнесенного платежа за каждый день просрочки.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие действующему законодательству, оформляются в виде соглашений, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, в судебном порядке, в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Все уведомления, направляемые в соответствии с Договором должны составляться в письменной форме, и будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или доставлены с нарочным по адресу Стороны.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области в установленном порядке.

6.5. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до выполнения Сторонами всех своих обязательств по настоящему Договору.

6.6. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Приложения к Договору (при наличии) составляют его неотъемлемую часть и составляются в том же количестве экземпляров, что и Договор.

6.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр – Продавцу; второй экземпляр – Покупателю; для недвижимого имущества: органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор направляется в электронном виде.

Приложение:

1. График платежей

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Продавец:

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области

ИНН _____ КПП _____, ОГРН _____

Лицевой/счет № _____ в _____

Телефон/факс 8 (495) 408-08-27

Электронная почта: dolgo@mosreg.ru

Покупатель:

для юридических лиц:

_____, Местонахождение (адрес): _____,

ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____

р/сч. № _____ в _____ к/счет № _____ БИК _____

для индивидуальных предпринимателей:

ИНН ____; ОГРНИП _____; документ, удостоверяющий личность _____,

паспортные данные (серия _____, номер _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____, код подразделения _____); место регистрации _____)

Тел _____

Электронная почта: _____

8. Подписи и печати сторон

от Продавца:

Администрация
городского округа Долгопрудный

_____ (_____)

МП

от Покупателя:

_____ (_____)

М.П.

Приложение 1
к договору купли-продажи
от _____ № _____

График платежей

В соответствии с п. 2.4. Договора Покупатель обязан вносить платежи ежемесячно (ежеквартально), равными долями, не позднее 28-го числа текущего месяца (28 числа последнего месяца текущего квартала) с учетом процентов за рассрочку платежа (расчет процентов производится согласно приложению к графику платежей) в следующем порядке:

Срок платежа	Цена недвижимого и (или) движимого имущества (без процентов), руб.	Проценты за рассрочку платежа (приложение к графику платежей), руб.	К оплате (цена недвижимого и (или) движимого имущества с процентами), руб.
_____ год			
До _____	_____, _____	_____	_____
До _____	_____, _____	_____	_____
Итого за _____ г.	_____	_____	_____
Всего:			

В случае досрочной оплаты Покупателем денежных средств за приобретаемое в рассрочку по Договору Недвижимое и (или) движимое имущество, график платежей подлежит корректировке.

Подписи и печати сторон:

Продавец:
Администрация
городского округа Долгопрудный

Покупатель:

_____ (_____)
м.п.

_____ (_____)
м.п.

Расчет процентов за рассрочку платежа по договору №__ купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, от «__» __ 20__ г.

Платежи должны производиться: ежемесячно (ежеквартально) , равными долями, не позднее 28-го числа текущего месяца (не позднее 28 числа последнего месяца текущего квартала), а также проценты за рассрочку платежа.

Ставка рефинансирования ЦБ РФ на ____ г. (дата публикации объявления о продаже) – ____ %

Срок рассрочки платежей – с «__»____ 20__ г. по «__»____ - 20__ г.
Сумма, на которую предоставляется рассрочка - ____ рублей ____ копеек, НДС не облагается.

Месяц	Срок рассрочки платежа	Кол-во дней рассрочки	Сумма платежа (выкупная стоимость) для начисления процентов за рассрочку, всего, руб.	Сумма для ежемесячной / ежеквартальной уплаты по договору, без процентов, руб.	Остаток суммы платежа (выкупной стоимости), всего, руб. (ст. 6=ст. 4 - ст.5)	Ставка рефинансирования ЦБ, %	Кол-во дней в году	Сумма процентов за рассрочку платежа, руб. (ст 9 = (ст. 7/100/3) x ст. 4) / ст. 8 x ст. 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае досрочной оплаты Покупателем денежных средств за приобретаемое в рассрочку по Договору Недвижимое и (или) движимое имущество, начисленные проценты за предоставленную рассрочку платежа подлежат перерасчету с учетом суммы платежей и сроков фактической оплаты за имущество.

Расчет составила _____

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ № _____
по Договору купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества,
находящегося в собственности муниципального образования городской округ
Долгопрудный Московской области, от «__» __ 20__ г. № _____
(примерная форма при рассрочке платежа)

городской округ Долгопрудный
Московской области

«__» _____ 20__ года

Администрация городского округа Долгопрудный, действующая от имени муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 5008001799, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1035001850773, свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 50 № 003881008, от 14.01.2003 года, в лице _____, действующей на основании _____, именуемая в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны, и

Вариант 1: для юридических лиц:

_____,
(организационно-правовая форма и наименование покупателя)

в лице _____,
действующего (-ей) на основании _____, зарегистрированного _____
за ГРН _____, (ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____),

Вариант 2: для индивидуальных предпринимателей:

ФИО _____, _____ года рождения, документ, удостоверяющий личность _____, паспортные данные (серия _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____, код подразделения _____), зарегистрированный (ая) по адресу: _____, именуем _____ в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны,
вместе именуемые **Стороны**,

в соответствии со ст. 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с Договором купли-продажи недвижимого и (или) движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, от «__» __ 20__ г. № _____ (далее - Договор) передал Покупателю в собственность, а Покупатель принял (недвижимое и (или) движимое) имущество:

нежилое помещение (здание) общей площадью _____ кв. м. (этаж № _____ (или количество _____; кадастровый номер _____), расположенное по адресу: _____ (далее – Недвижимое имущество);

и (или)
движимое имущество: _____ (далее – движимое имущество).

2. Продавец передал, а Покупатель принял Недвижимое и (или) движимое имущество в том состоянии, как оно есть на день подписания настоящего акта, Покупатель претензий по состоянию Недвижимого и (или) движимого имущества на момент передачи не имеет и обязуется не предъявлять их в дальнейшем.

3. Покупатель оплатил Продавцу первый платеж (с процентами) по графику платежей в сумме ____ (_____) рублей __ копеек (НДС не облагается) на реквизиты, указанные в п. 2.7 Договора в установленном порядке, денежные средства поступили на счёт Продавца. Копия платежного поручения об оплате денежных средств Покупателем предоставлена Продавцу в установленный срок.

4. Покупатель приобретает Недвижимое и (или) движимое имущество в рассрочку. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 17.07.2009 № 149-ФЗ приобретаемое имущество находится в залоге у Продавца до полной его оплаты Покупателем.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны; (для недвижимого имущества: органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, акт направляется в электронном виде).

Подписи и печати сторон:

Передал:
Продавец:

Принял:
Покупатель:

Администрация
городского округа Долгопрудный

_____ (_____)

М.П.

_____ (_____)

М.П.

