

***Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого или среднего
предпринимательства на территории Талицкого городского округа»***

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства на территории Талицкого городского округа».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является субъект малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель (далее – заявитель).

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "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), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ "Об оценочной

деятельности в Российской Федерации". При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) площадь арендуемых помещений не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

4) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальную услугу предоставляет Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59, кабинет № 43.

График работы Управления: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 16:00,

перерыв – с 12:00 до 13:00.

Телефон: (34371) 2-51-98.

Адрес электронной почты: uriizo@yandex.ru, urizoc@yandex.ru

Официальный сайт Управления: <http://uriizo.ru>

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений и документов производится специалистами Управления.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на информационных стендах Управления, расположенных по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59;

в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации Талицкого городского округа;

на официальном сайте Управления <http://uriizo.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru в сети Интернет (далее – Портал госуслуг);

а также в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с графиком работы. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в г. Талица размещена на сайте: www.mfc66.ru, по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, через средства массовой информации.

4) на стендах Управления.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управление при личном обращении или по телефону.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Отделе при личном обращении или по телефону (34371) 2-51-98. При обращении необходимо указать фамилию, имя, отчество обратившегося и регистрационный номер заявления.

При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала госуслуг информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала госуслуг.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами МФЦ в устной и письменной формах.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При ответах на телефонные звонки и обращения на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение заявителя рассматривается и заявителю направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

10. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства на территории Талицкого городского округа».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;
- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;
- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;
- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных услуг gosuslugi.ru от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги».

13. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральным законом от 22 июля 2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская

газета», 25.07.2008 № 158, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», 31.07.2008, №№ 47-49);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, №№ 99-101);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162) ;

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Постановление Правительства РФ от 18.12.2008 №961 "О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества";

- Устав Талицкого городского округа;

- Положением «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 27 августа 2009 года № 49 (в ред. От 17.04.2014 № 27).

Подраздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- договор купли-продажи недвижимого имущества;

- уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Подраздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в двухмесячный срок с даты получения заявления;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

в случае согласия заявителя, заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае отказа от подписания заявителем договора купли-продажи, отмена принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества по истечении указанного срока;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления с указанием причины отказа в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

17.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – индивидуальный предприниматель должен представить следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

3) заявление о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества (Приложение 2) (далее – Заявление);

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, данные о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС (годовая налоговая отчетность).

17.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – юридическое лицо должен представить следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица,

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

3) заявление о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества;

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, данные о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС (годовая налоговая отчетность);

5) копии учредительных документов;

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

7) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале юридического лица;

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

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

18. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) к заявлению, подаваемого индивидуальным предпринимателем:

- справка Управления об отсутствии задолженности по администрируемым Управлением платежам в бюджет Талицкого городского округа на дату подачи заявки;

2) к заявлению, подаваемого юридическим лицом:

- справка Управления об отсутствии задолженности по администрируемым Управлением платежам в бюджет Талицкого городского округа на дату подачи заявления.

19. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

20. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления если:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года не находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
- наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.
- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются недостоверные сведения, содержащиеся в предоставленных документах.

Подраздел 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления этого запроса в Управление либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление посредством электронной связи в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение одного, следующего за ним, рабочего дня. В МФЦ заявления принимаются только при личном приеме заявителя.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

- информационными стендами,

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при устном обращении,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;
максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;
доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.
ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
точность обработки данных, правильность оформления документов;
компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
количество обоснованных жалоб.

Подраздел 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг 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.

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 № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в **подразделе 6** настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в подразделе 6 настоящего Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявки и приложенных к ней документов;
- б) рассмотрение заявки и представленных документов;
- в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги;
- г) заключение договора купли - продажи.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передает принятые документы в Управление;
- выдает результат предоставления услуги.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием заявления и приложенных к нему документов.

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и необходимым пакетом документов. Регистрация заявлений осуществляется ответственным специалистом в электронном журнале регистрации запросов в день их поступления в Управление, либо специалистов МФЦ (далее специалист).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления, работники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Управления, работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) 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;

6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает расписку заявителю.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, работник МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление и представленный пакет документов в Управление на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, работник МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (не устранении недостатков в документах) заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работник МФЦ принимает от Управления по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

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

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

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Глава 2. Рассмотрение заявления и представленных документов

33. Основанием для начала рассмотрения заявления и проверки

содержащихся в них сведений является поступление заявления, документов прошедших регистрацию специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

34. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 календарных дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- 2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- 3) проверяет надлежащее оформление документов.

Глава 3. Принятие решения (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

35. Специалист Управления рассматривает поступившие документы, проверяет их комплектность и подлинность, а также на соответствие требованиям, установленным в п. 2 и п. 17 настоящего Административного регламента.

36. Специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) готовит проект распоряжения Управления о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
- 2) уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, с указанием причин отказа.

В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении услуги Управлением проводятся следующие мероприятия:

- заключается договор с независимым оценщиком по определению рыночной стоимости муниципального имущества (заключение договора на оценку производится в соответствии с действующим законодательством);
- составляется проект договора купли-продажи муниципального имущества.

37. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

38. После подготовки проекта распоряжения Управления специалист Управления направляет его на согласование должностным лицам Управления.

39. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Управления о заключении договора купли - продажи на муниципальное имущество и договор купли - продажи муниципального имущества.

40. Результат предоставления услуги передается в МФЦ для выдачи его заявителю (при обращении заявителя для предоставления услуги в МФЦ).

Глава 3. Заключение договора.

41. Проект договора купли – продажи муниципального имущества оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист заносит информацию о заключении договора купли – продажи муниципального имущества в информационную базу данных и регистрирует договор купли – продажи муниципального имущества, с присвоением даты и номера по порядку в журнале регистрации договоров Управления.

Подписанный договор купли – продажи муниципального имущества выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

В случае заключения договора купли–продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты после оплаты заявителем имущества специалист проверяет поступление денежных средств и в течение одного дня после поступления денежных средств составляет проект акта приема-передачи в трех экземплярах и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись в Управление.

После подписания акта приема-передачи муниципального имущества специалист Управления совместно с заявителем проводят мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку регистрации обременения в виде ипотеки в силу закона.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

43. Задачами осуществления контроля являются:
соблюдение специалистами Управления настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления

административных
и процедур;

действий

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

44. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

45. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

46. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется распоряжением Управления. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Управления, действия (бездействие) специалистов Управления, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

47. Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

48. Действия (бездействие) специалистов Управления и специалистов МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

49. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться

судебным порядком обжалования.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными

и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

51. Заявитель имеет право на обжалование решений Управления, действий (бездействия) специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

53. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Талицкого городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление по адресу: Свердловская область, г.Талица, ул. Луначарского, 59, кааб. № 43 или в МФЦ при его открытии на территории Талицкого городского округа. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления, специалистов МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,

осуществляется специалистами и начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан, при получении жалоб на действия (бездействие) специалистов МФЦ – главой администрации Талицкого городского округа либо заместителем главы администрации Талицкого городского округа, в ведение которого находятся вопросы организации управления.

55. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по электронному адресу Управления посредством официального сайта Управления uriizo@yandex.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

57. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы организации управления, либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

58. Жалоба должна содержать:

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

наименование Управления и специалиста Управления, специалиста МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) специалиста Управления, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

59. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Управления, специалистов МФЦ, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется уведомление о невозможности направления ответа).

60. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

61. В результате рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

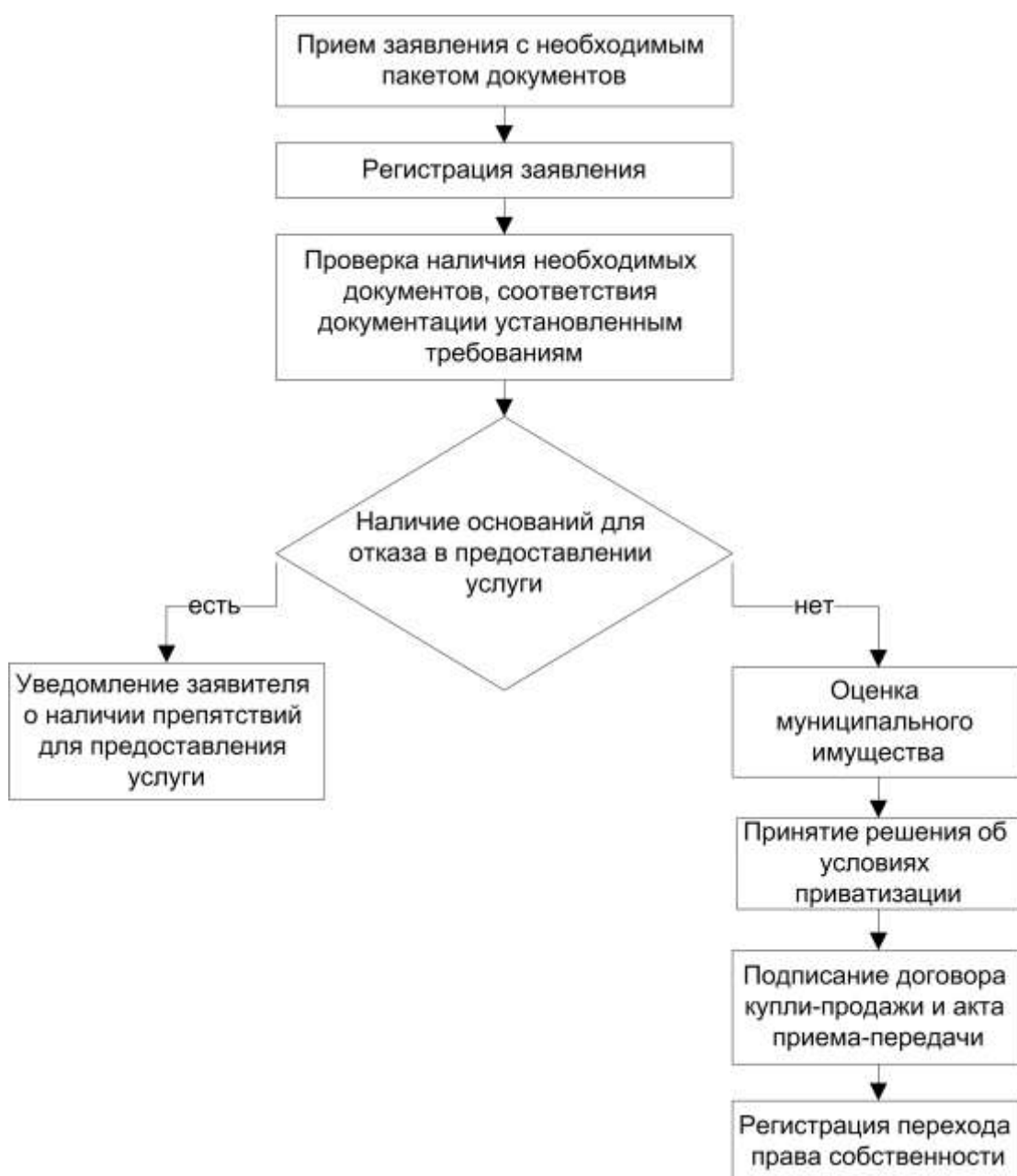
62. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным принимаются меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением или МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

64. Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным постановлением Администрации Талицкого городского округа от 30.01.2014 № 15, определены особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-

распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - органы, предоставляющие услуги) и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг.

БЛОК-СХЕМА
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства на территории
Талицкого городского округа»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого или
среднего предпринимательства на территории
Талицкого городского округа»

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ наименование организации

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ арендует по договору аренды нежилого
(наименование юр.лица/ИП)
помещения от ____ . ____ . ____ г. № _____ нежилое помещение. Площадью _____
кв.м, расположенное по адресу:

_____ в соответствии с условиями отнесения к
(наименование юр.лица/ИП)

категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленными ст.4
Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации» является субъектом _____ предпринимательства.

В соответствии со ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 г. №159-ФЗ «Об
особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной
собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

_____ (наименование юр.лица/ИП)

имеет преимущественное право на приобретение арендуемого имущества по цене, равной
его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке,
установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной
деятельности в Российской Федерации».

Просим(шу) продать вышеуказанное арендуемое имущество с оплатой имущества
единовременно (в рассрочку на _____ лет).

Приложение: (перечень представляемых документов)

(ФИО, должность, наименование юр.лица)
(ФИО)

(подпись)

ДОГОВОР
купли-продажи муниципального имущества № _____

г. Талица _____

Мы, нижеподписавшиеся Талицкий городской округ в лице начальника управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа _____, действующего на основании Устава Талицкого городского округа, Положения Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, действующий на основании _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», а вместе в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Продавец продает на основании распоряжения Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа от _____ № _____ «О приватизации муниципального имущества», а Покупатель приобретает в собственность объект муниципального имущества: а именно:

_____.

1.2. Имущество, указанное в п.1.1 принадлежит Продавцу на праве собственности, на основании свидетельства о государственной регистрации права от _____.

1.3. Подаваемое имущество находилось в аренде у покупателя с _____ года (договор аренды нежилого помещения находящегося в муниципальной собственности от _____ № _____) по настоящее время.

2. УСЛОВИЯ РАСЧЕТОВ И ПЛАТЕЖЕЙ.

2.1. Имущество продается по цене _____ (_____
рублей), в т.ч. НДС- _____ (_____
).
Цена объекта установить в соответствии с отчетом об определении рыночной стоимости недвижимого помещения № _____ от _____ года.

2.2. На сумму основного долга, начисляются проценты исходя из ставки, равной одной трети рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату заключения договора купли – продажи муниципального имущества.

2.3. Оплата приобретаемого имущества по настоящему договору производится Покупателем в рассрочку на _____ (_____) лет, равными долями.

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

2.5. Оплата приобретаемого имущества осуществляется Покупателем самостоятельно в текущем месяце до 20 числа каждого месяца включительно, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа) ИНН 6654010142 КПП 665401001 № счета получателя платежа 40101810500000010010 в УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г. Екатеринбург БИК 046577001 ОКТМО 65724000 код 902 1 14 02043 04 0001 410 (Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов, в части реализации основных средств).

2.6. Налог на добавленную стоимость (НДС) в сумме _____ рублей начисляется и уплачивается налоговыми агентами - Покупателями указанного имущества самостоятельно в момент оплаты за приобретаемое имущество.

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

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

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

- 1) на уплату неустойки;
- 2) на уплату процентов;
- 3) на погашение основного долга.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

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

3.2. Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по подписываемому Сторонами Акту приема-передачи (Приложение № 1)

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

3.4. Продавец гарантирует, что продаваемое Имущество не обременено правами третьих лиц, право собственности на Имущество не оспаривается, Имущество под арестом и другими запрещениями не находится, Продавцу ничего не известно о возможности его изъятия для государственных нужд.

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

3.6. Покупатель считается полностью выполнившим свои обязательства по настоящему Договору с момента зачисления на счет Продавца суммы, указанной в п.2.1. Договора и процентов, начисленных на сумму основного долга.

3.7. Исполнением обязательства по оплате платежей считается дата зачисления на счет Продавца суммы основного долга, и процентов, на соответствующий код бюджетной классификации.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОКУПАТЕЛЯ.

4.1. Покупатель обязуется:

- Полностью оплатить цену Имущества в размере, порядке и сроки, установленные п.3 настоящего Договора.

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

- Проводить сверку взаиморасчетов по настоящему Договору по состоянию на 01 января.

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

5.ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРОДАВЦА.

5.1. Продавец обязуется:

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

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

В случае нарушения установленного пунктом 3 настоящего Договора срока оплаты стоимости Имущества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

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

5.4. Ответственность Сторон, не урегулированная настоящим Договором, устанавливается действующим законодательством.

6.ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

6.1. Настоящий Договор, может быть расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с неоплатой - ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев; оплатой с нарушением установленных сроков, более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которая признается существенным нарушением данного договора, Покупателем стоимости Имущества. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя уплаченная Покупателем сумма денежных средств не возмещается.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

7.1. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передается в Талицкий отдел Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа

Юридический адрес: 623640 Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, дом № 59

ИНН 6654010142 КПП 665401001

р/сч 40204810500000126254 УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г. Екатеринбург,

БИК 046577001 ОКТМО 65724000

Почтовый адрес: 623640 Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, дом № 59

Телефон: т/факс (34371) 2-51-97 , 2-51-98

ПОКУПАТЕЛЬ:

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 1
к договору купли-продажи
муниципального имущества
№ _____ от _____

г.Талица

от _____

Талицкий городской округ, в лице начальника Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа
_____ передал, а
_____ принял по договору купли-
продажи от _____ года № _____:

_____.

Передал: Талицкий городской округ

Принял: _____

МП

МП