

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СУОЯРВСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

. . №

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Суоярвский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Р.В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального

образования «Суоярвский район»

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получатели услуги: индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее – Уполномоченный орган);

2) на официальном сайте Суоярвского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(*<https://suojarvi.ru/services/mun-usl/regl/> *)*;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг *(*<https://www.gosuslugi.ru/r/karelia> *)* (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) ) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (<https://frgu.gosuslugi.ru/> )*.* (далее – Региональный реестр);

6) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Регионального портала;

2) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом - «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Суоярвский район» в лице муниципального казенного учреждения «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: РК, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00

(перерыв: с 13:00 до 14:00),

суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон Администрации: (81457) 5-14-05;

Адрес электронной почты: [suodistrict@onego.ru](mailto:suodistrict@onego.ru) ;

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://suojarvi.ru/>.

Личный прием Заявителей и их уполномоченных представителей в Администрации проводится Председателем МКУ «ЦУМИ»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Администрации МО «Суоярвский район» (далее- Администрация), о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложения № 2, 3, 4);

- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5).

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

2.4.1. Обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

2.4.2. Направить документы по объекту в оценочную организацию для изготовления отчета об оценке после заключения муниципального контракта по определению рыночной стоимости муниципального имущества и принять отчет об оценке.

2.4.3. Принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в

двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке.

2.4.4. Направить уведомление с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Казани, о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества — в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления и составляет 45 календарных дней без учета срока проведения оценки объекта оценочной организацией и принятия отчета об оценке.

2.4.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.7. Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме и порядок их представления**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) по одной из форм:

- лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, подписанного (заверенного) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг муниципального образования Суоярвский район, или портал государственных и муниципальных услуг, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;

документ, удостоверяющий личность;

- копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель), или его скан-копия (при заполнении электронной формы).

2.5.2. Бланк запроса для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Уполномоченный орган. Электронная форма бланка размещена на официальном портале Суоярвского муниципального района.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены:

- через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.1. Регламента;

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия в электронной форме.

2.5.4. Индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.5.5. Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче запроса посредством портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего Пункта.

2.5.6. Документы, указанные в пункте 2.5.1 Регламента, заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе могут заверяться нотариусами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

В рамках межведомственного взаимодействия можно получить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект.

2.6.2. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уполномоченного органа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;
2. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
3. представление документов в ненадлежащий орган;
4. представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;
5. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
6. некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;
7. заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;
8. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
2. Расторжение договора аренды муниципального имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства; Отсутствие субъекта малого или среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого или среднего предпринимательства;
3. Наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;
4. Непредставление необходимых документов, выявление несоответствий и недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;
5. наличие судебного спора и (или) вступление в законную силу судебного акта в отношении арендуемого имущества.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. В течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

2.11.2. Запрос в электронной форме, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.12.2. Помещение должно быть оборудовано необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, которые должны быть удобны для заявителей, в том числе с учетом предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).

2.12.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12.5. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;
2. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
3. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном портале, на информационных интернет-ресурсах, на портале муниципальных услуг;
4. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.6. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1. очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
2. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
3. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
4. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.12.7. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

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

2.13.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 5 к Административному регламенту

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. консультирование заявителя;
2. принятие, регистрация заявления;
3. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
   * + 1. **Консультирование заявителя.**

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист консультирует заявителя:

*-* по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

*-* по сроку предоставления муниципальной услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

* + - 1. **Принятие, регистрация запроса.**

Заявитель может подать запрос в одной из форм:

* в письменной форме в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента — лично, через доверенное лицо, или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты);
* в электронной форме — в Уполномоченный орган через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

При подаче запроса лично специалист непосредственного исполнителя:

* устанавливает личность заявителя;
* производит проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
* проверяет полноту представленных данных в заявлении;
* производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
* производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление отсканированных документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);
* производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление и приложенные документы в журнале регистрации и осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

При подаче документов через личный кабинет на портале на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы Уполномоченного органа.

Срок процедуры: 1 рабочий день.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

* + - 1. **Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

Специалист, получив заявление и документы:

\* устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

\* обеспечивает заключение (либо проверяет наличие заключенного) договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в двухмесячный срок с даты получения заявления;

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

\* подготавливает проект уведомления и проект договора купли-продажи недвижимого имущества или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

\* осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта (-ов) подготовленного (-ых) документа (-ов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 88 календарных дней со дня получения заявления.

Результат процедуры: уведомление заявителя (его представителя) с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности администрации МО «Суоярвский район», о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или уведомление заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + - 1. **Выдача заявителю результата муниципальной услуги.**

Специалист непосредственного исполнителя:

* уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (по телефону, почтой, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги;
* выдает заявителю (его представителю) с проектом договора купли- продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Администрации МО «Суоярвский район», о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или уведомление заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю на руки уведомления осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет:

1. заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6 к настоящему Регламенту);
2. документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
3. документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.
4. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) через портал муниципальных услуг.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Уполномоченный орган.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Регламента, и исправленный документ передается заявителю (его представителю) лично (при личном обращении к непосредственному исполнителю);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

3.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1. проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
2. проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопрос по конкретному обращению заявителя.

3.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Уполномоченного органа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Уполномоченного органа.

3.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

3.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

3.9. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 2 настоящего Регламента.

3.10. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством.

4.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

4.4. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, решения принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются в Администрацию по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6. Поступившие в Администрацию жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления.

4.5. В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обращение (жалоба) заявителя (приложение № 1 к Административному регламенту) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается Главой Администрации.

4.9. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

4.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.14. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества в собственность»

В Администрацию МО «Суоярвский район»

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

(для индивидуальных предпринимателей

- фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства, свидетельство о регистрации ИП,

(для юридических лиц - наименование,

место нахождения, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Запрос**

**о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в собственность**

Прошу Вас предоставить арендуемые нежилые помещения в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Нежилое помещение имеет следующие характеристики: кадастровый номер

площадь \_\_\_\_кв.м;

этаж\_\_\_\_\_\_\_\_

договор аренды / срок действия договора аренды местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества в собственность»

В Администрацию МО «Суоярвский район»

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

(для индивидуальных предпринимателей

- фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства, свидетельство о регистрации ИП,

(для юридических лиц - наименование,

место нахождения, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление арендатора нежилого помещения, находящегося**

**в муниципальной собственности администрации МО «Суоярвский район»,**

**о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

Являясь арендатором нежилого помещения, расположенного по адресу:

*(указать конкретный адрес, номера (индексы) помещений)*

используемого в соответствии с договором аренды от « » \_\_\_\_\_\_\_ г.

№

сообщаю о своем намерении реализовать в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, нахо- дящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего пред- принимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Рос- сийской Федерации» (далее - Закон) преимущественное право приобретения арен- дуемого нежилого помещения.

При этом подтверждаю, что являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества, соответствуя требованиям, установленным к таковым действующим законодательством и подзаконными акта- ми (Федеральные законы от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»), а именно:

а) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов) в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) не превышает 25 процентов;

б) доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не превышает 25 процентов;

в) средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает 250 человек;

г) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает 1 миллиард рублей;

Настоящим также подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование либо ФИО арендатора)*

а) не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

б) не является участником соглашений о разделе продукции;

в) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

д) не осуществляет деятельность по добыче и переработке полезных ископаемых, не являющихся общераспространенными.

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно / в рассрочку с периодом рассрочки *(ненужное зачеркнуть)* '.

’ В случае, если оплата нежилого помещения будет производиться в рассрочку, в заявлении арендатором указывается период рассрочки, который должен быть кратным кварталу. Настоящим также подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ известно о том,

*(наименование либо ФИО арендатора)*

что указание в данном заявлении ложных сведений влечет, согласно п.1 ст. 6 Закона, ничтожность договора купли-продажи вышеназванного объекта недвижимого имущества, заключенного с заявителем, как совершенного с нарушением требовании, установленных Законом, с последствиями, предусмотренными действующим законодательством для ничтожных сделок.

К настоящему заявлению прилагаю документы, подтверждающие согласование производства капитального ремонта, иных неотделимых улучшений объектов нежилого фонда, арендодателем которых является администрация МО «Суоярвский район» принятии решения о сумме и периоде возмещения затрат на их производство и подтверждающие объем произведенных затрат на выполнение ремонтных работ2.

К настоящему заявлению прилагаю документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего настоящее заявлениеЗ.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

*(для юридических лиц)*

2 В случае если неотделимые улучшения арендуемого имущества были произведены с письменного согласия МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района и стоимость соответствующих неотделимых улучшений ранее не была зачтена в счет арендной платы по договору аренды, а арендатор намеревается зачесть стоимость указанных неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение.

' а) Документ, подтверждающий полномочия лица заключать соглашение от имени юридического лица;

б) протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительный орган в соответствии с уставом избирается на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении на должность руководителя, имеющего право в силу закона, устава, положения действовать от имени юридического лица без доверенности, а также учредительными документами;

в) доверенность, соответствующая требованиям законодательства, оформленная нотариально либо в простой письменной форме. Доверенность, оформленная в простой письменной форме, должна быть заверена подписью уполномоченного лица в соответствии с учредительными документами и скреплена оттиском печати юридического лица.

г) Нотариально заверенная копия решения уполномоченного органа юридического лица об одобрении крупной сделки в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Адрес регистрации:

*(для ИП)*

Адрес фактического проживания:



Банковские реквизиты:

ИНН КПП

р/с



к/с Руководитель:

*(должность, Ф.И.О.)*

телефоны, факс

Ответственный исполнитель

*(должность, Ф.И.О., телефон)*

Заявитель:

*(noдnиcь лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо noдnиcь заявителя - физического лица)*

м.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества в собственность»

**ДОГОВОР №**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО**

**И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

г. Суоярви "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования «Суоярвский район», именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице Главы администрации муниципального образования «Суоярвский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующей на основании Устава, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1 Продавец в соответствии со статьями 2 и 3 настоящего Договора продает, а покупатель покупает следующее имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., этаж \_\_\_\_, номер на поэтажном плане: \_\_\_\_\_\_, кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_далее – Объект).

Общее описание: год постройки \_\_\_\_\_\_, наружные стены - \_\_\_\_\_\_\_\_\_, наличие окон - \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид зарегистрированного права - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, субъект права - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Государственная регистрация права собственности осуществлена Управлением Федеральной регистрационной службы по Республике Карелия. Свидетельство о государственной регистрации права от 13 октября 2007 года серия 10АБ № 164434.

1.2. До подписания настоящего Договора отчуждаемое имущество осмотрено Покупателем лично, в связи с чем, он не имеет претензий к Продавцу по поводу технического состояния и качества помещений. Покупателю и Продавцу неизвестно о скрытых недостатках продаваемого Объекта, в связи с чем Продавец не дает гарантии на продаваемое имущество.

1.3. Продавец удостоверяет, что отчуждаемое имущество никому не продано, не заложено, под арестом не состоит, судебных споров о нем не имеется, на него нет прав третьего лица.

1.5. Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного

в пункте 1.1 настоящего Договора, осуществляется не позднее чем через 10 (десять) дней с момента подписания Договора и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи Сторонами свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принял Объект.

**2. Цена и порядок расчетов**

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отчет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** рублей 00 копеек, без учета НДС.

В соответствии с подпунктом 12 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации не признаются объектом налогообложения налогом на **Продавец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

добавленную стоимость операции по реализации на территории Российской Федерации муниципального имущества составляющего муниципальную казну, выкупаемого в порядке, установленном Федеральным законом 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»

2.2. Покупатель оплачивает цену Объекта в рассрочку посредством ежемесячных выплат в равных долях с момента государственной регистрации перехода права собственности по Договору согласно графику платежей (приложение №2 к настоящему Договору). Оплата производится в течение текущего месяца до 25 числа каждого месяца включительно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца. В случае если дата оплаты приходится на выходной день, то последний день оплаты должен быть первым рабочим днем включительно.

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 (7,25 %).

Платежи за пользование рассрочкой выполняется одновременно с основным платежом ежемесячно.

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

2.4. В случае если покупатель оплачивает цену Объекта полностью единовременно в течение десяти дней с момента заключения Договора, проценты за пользование рассрочкой не начисляются.

2.5. Оплата Объекта Покупателем осуществляется путем перечисления денежных средств в размере, указанном в п. 2.1 Договора, на расчетный счет Продавца:

а) оплата Объекта - получатель платежа: Управление Федерального казначейства по Республике Карелия (Администрация муниципального образования «Суоярвский район»), расчетный счет 401 018 106 000 000 100 06, Банк: Отделение - НБ Республика Карелия, БИК 048 602 001, ИНН 101 601 03 02, КПП 101 601 001, ОКТМО 86650000, код бюджетной классификации 019 114 020 530 51 000 410

б) оплата процентов за предоставление рассрочки - получатель платежа: Управление Федерального казначейства по Республике Карелия (Администрация муниципального образования «Суоярвский район», расчетный счет 401 018 106 000 000 100 06, Банк: Отделение - НБ Республика Карелия, БИК 048 602 001, ИНН 101 601 03 02, КПП 101 601 001, ОКТМО 86650000, код бюджетной классификации 01911705050050000180.

Датой оплаты Объекта считается дата списания денежных средств со счета плательщика (внесения наличных денежных средств через банк) для зачисления на счет, указанный в настоящем Договоре.

2.6. В платежных документах в обязательном порядке указывается номер настоящего Договора, назначение платежа.

2.7. Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Договора, считаются полностью прекращенными надлежащим исполнением с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.5. В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной его оплаты.

Продавец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_**

**3. Обязанности Сторон**

3.1. Обязанности Продавца:

3.1.1. Передать в собственность Покупателя Объект, определенно установленный в пункте 1.1 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.1.2. В срок не позднее десяти дней от даты подписания акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.

3.1.3. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.

3.2. Обязанности Покупателя:

3.2.1. Оплатить цену Объектов в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1 - 2.2 настоящего Договора.

3.2.2. Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в пункте 1.1 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.2.3. В течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Договора совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиями государственного регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.5. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.

**4. Возникновение права собственности**

4.1. Объект считается переданным Продавцом Покупателю и принятым Покупателем с момента подписания акта приема-передачи Объекта (приложение №1 к настоящему Договору)

4.2. По обоюдному согласию Сторон с момента подписания акта приема-передачи риск случайной гибели и порчи приобретаемого имущества переходит к Покупателю.

4.3. Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Особые условия**

5.1. Договор вступает в действие со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

5.2. В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогу применяются соответствующие нормы Гражданского кодекса РФ и иного законодательства РФ.

5.3. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого Продавец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ".

**6. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредоставление информации, которая известна либо должна быть известна, и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.3. За нарушение срока внесения платежей, указанных в п. п. 2.1 - 2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере 0,1 % от невнесенной суммы за каждый день просрочки платежа. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки. Просрочка исчисляется, начиная со следующего за сроком платежа дня. День погашения задолженности пени не облагается.

6.4. Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае просрочки Покупателем платежа свыше 30 дней по истечении срока, указанного в п. 2.2 Договора.

**7. Заключительные положения**

7.1. Исчисление сроков, указанных в настоящем Договоре, исчисляется периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

- в предусмотренных настоящим Договором случаях;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного в п. 6.4 Договора.

7.4. Споры, возникающие между сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Республики Карелия.

7.5. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах: один экземпляр для Покупателя, один - для Продавца, один - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

**8. Адреса и реквизиты Сторон**

Продавец:

Покупатель:

Продавец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| От имени Продавца:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « »  20 года  м. п. | Покупатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » 20 года  м. п. |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_ купли-продажи

арендуемого имущества субъектами малого

и среднего предпринимательства

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**А К Т**

**приема-передачи**

**имущества**

г. Суоярви « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования «Суоярвский район», именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании става, с другой стороны, подписали настоящий акт о том, что:

в соответствии с условиями договора № \_\_\_ купли-продажи имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года Продавец передал, а Покупатель принял следующее имущество:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект).

Общее описание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах и является неотъемлемой частью договора № \_\_\_\_ купли-продажи имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| ***От имени «Продавца»:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. | ***От имени «Покупателя»:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества в собственность»

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, ИП, наименование юридического лица — заявителя)

заявление № от\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на основании:

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в представлении муниципальной услуги

1.

2.

Должностное лицо (ФИО)

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего подписание)*

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого имущества,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества в собственность»

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества,

арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

Консультирование заявителя

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Принятие и регистрация заявления

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги