



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности,  
арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства при реализации ими  
преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации ЗАТО г. Североморск:

2.1. постановление от 27.05.2014 № 506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск на приобретение арендуемого имущества»;

2.2. постановление от 06.07.2016 № 858 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск на приобретение арендуемого имущества»;

2.3. постановление от 02.10.2017 № 1474 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация

преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» (с изменениями));

2.4. постановление от 20.11.2017 № 1855 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г. Североморск**

**О.А. Прасов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной**  
**собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при**  
**реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в**  
**собственность»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет), работников муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»).

**1.2. Получатели Муниципальной услуги**

Получателями услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск (далее - Заявители), а также их официальные представители либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей.

Оформление приобретения субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемых объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск осуществляется в случае поступления от арендатора муниципального нежилого фонда заявления о реализации преимущественного права на приобретение объекта муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск при условии соответствия арендатора и приобретаемого имущества требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

**1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и её структурных подразделений размещаются:

1.3.2. - на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): <http://www.citysever.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – РПГУ): <https://51gosuslugi.ru/>;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) и ее структурных подразделений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

Заместитель Главы ЗАТО г. Североморск – Председатель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Председатель Комитета) либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» готовятся подробные разъяснения в пределах своей компетенции, в порядке, установленном

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Письменный ответ на обращение подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с изменениями).

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

1.3.8. На стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО г.Североморск и структурного подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.9. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск

при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства, по формам согласно приложениям №3, 3/1 к настоящему Регламенту (далее – Договор) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Регламенту).

## **2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 120 дней с даты регистрации в Комитете документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ - в день поступления.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания Муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги предусмотрено в случае оспаривания субъектом малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, оформленное и подписанное Заявителем на бланке установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту), либо (подписанное) лицом, уполномоченным действовать от имени субъекта малого и среднего предпринимательства без доверенности, либо законным представителем Заявителя на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности;

2) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

3) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), выданная Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области;

4) заверенные Заявителем копии учредительных документов (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо свидетельства о внесении записи в ЕГРИП или листа записи из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем).

При подаче заявления Заявителем, лицом, уполномоченным действовать от Заявителя без доверенности, либо законным представителем Заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление

оригиналов документов не требуется.

2.6.2. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.3. Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. В случае непредставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает указанные документы самостоятельно посредством обращения к общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, можно получить у специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в часы приёма, а также на официальном сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ.

2.6.6. заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитет.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.7. При приеме заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать:

- 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 Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск;

- 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством.

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении Муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.11.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.5 Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги:

- полученное при личном обращении;
- направленное по почте;
- в электронном виде.

3.2.2. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших при личном обращении.

3.2.2.1. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество».

При поступлении заявления специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов.

3.2.2.2. Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги передаются

заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией).

Заведующий канцелярией:

- регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией. В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях Заявителя, исполнителя и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении;

- направляет зарегистрированное заявление Председателю Комитета для проставления резолюции.

3.2.2.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество».

3.2.3. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.2.3.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи заведующий канцелярией:

- регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией. В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях Заявителя, исполнителя и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении;

- направляет зарегистрированное заявление Председателю Комитета для проставления резолюции.

3.2.3.2. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.4. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.4.1. В день поступления заявления и прилагаемых документов через ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;
- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации письменных обращений;

- заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы и передает на рассмотрение Председателю Комитета.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме.

3.2.4.2. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его

замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление Муниципальной услуги направляет информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица - специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» на портал государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления в Комитет.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о предоставлении Муниципальной услуги работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 дней со дня получения заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента:

- в срок, не превышающий 2 месяцев с даты регистрации заявления в Комитете, проводит работу по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости приобретаемого объекта недвижимости;

- в срок не более 3 дней с даты принятия отчета об оценке, в случае его соответствия требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, подготавливает и передает на согласование проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда». При этом в рассылке листа согласования указывается необходимость направления одного экземпляра постановления для опубликования в официальном печатном издании газете «Североморские вести».

- в срок не превышающий 2 дней со дня издания постановления, готовит Договор в соответствии с формой (приложение № 3, № 3/1 к настоящему Регламенту).

3.3.4. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления в Комитете, готовит уведомление об отказе Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3.5. Подготовленный Договор или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней передается в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

3.3.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Договор или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 дня со дня получения указанных документов для рассмотрения, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

### **3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, подписанного Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) Договора или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (его представителю) результата оказания услуги лично:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания Муниципальной услуги;

- в день явки Заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя) и передает ему с сопроводительным письмом копию постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда», предложение о заключении Договора, проект Договора в трех экземплярах либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (его представителю) результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги (копию постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда», предложение о заключении Договора и проект Договора в трех экземплярах либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) почтовым отправлением.

3) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (его представителю) результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит копию постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда», предложение о заключении Договора и Договор либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в электронный вид;

- подписанные усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью документы направляются Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам проверок Председатель Комитета (лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

- а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Председателя Комитета (должностное лицо, его замещающее).

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами администрации требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «Муниципальное имущество», предоставляющих Муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

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

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», их должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<http://www.citysever.ru>);
- 2) с использованием ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);
- 3) с использованием РПГУ (<https://51gosuslugi.ru/>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество».

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
  - постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;
  - настоящим Регламентом.
-

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от \_\_\_\_\_ №

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск -  
Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
От \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» \_\_\_\_\_

по своей инициативе направляет в уполномоченный орган заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленном ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включённого в утверждённый перечень имущества, предназначенного для передачи во владение или пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

Адрес местонахождения имущества: \_\_\_\_\_

Состав имущества: \_\_\_\_\_

Площадь имущества: \_\_\_\_\_

Договор(ы) аренды \_\_\_\_\_

(дата и номер действующего и предыдущих договоров аренды недвижимого имущества, в отношении которого представляется заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества)

Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (указывается только юридическими лицами):- \_\_\_\_\_

Сведения об арендаторе за предшествующий календарный год:

Средняя численность работников \_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС \_\_\_\_\_

Балансовая стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) \_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого имущества: \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Достоверность указанных в заявлении сведений и прилагаемых документов подтверждаю.

Должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от \_\_\_\_\_ №

**Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» и нормативные значения показателей**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Количественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных количеством взаимодействий с должностными лицами Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
3.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
4.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
<b>Качественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
5.	% Заявителей, удовлетворенных достоверностью информации о предоставляемой услуге (за отчетный период)	100
6.	% Заявителей, удовлетворенных наличием различных каналов получения Муниципальной услуги (за отчетный период)	100
7.	% Заявителей, удовлетворенных возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (за отчетный период)	100
8.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов (за отчетный период)	100
<b>Количественные показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
9.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
10.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
<b>Качественные показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
11.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100
12.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством) (за отчетный период)	100

## Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ недвижимого имущества муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате в рассрочку**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАТО г.Североморск

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Заместителя Главы ЗАТО г.Североморск - Председателя Комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 18.06.2019 № 530 «Об установлении срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

#### **1. Предмет Договора**

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях, изложенных в Договоре, нежилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м (далее - Объект) согласно данным технического паспорта, выданного \_\_\_\_\_.

1.2. Объект является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск, что подтверждается записью о регистрации права № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1.3. Объект обременен правами третьих лиц: договор аренды № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., заключенный между Продавцом и Покупателем. Срок аренды: до \_\_\_\_\_. Предоставлен для использования под \_\_\_\_\_.

1.4. Продавец передает, а Покупатель принимает Объект по акту приема-передачи (Приложение №1 к Договору).

#### **2. Цена Объекта**

2.1. Цена Объекта по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ руб.

2.2. Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.3. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает расходы по государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

2.4. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает стоимость земельного участка, на котором расположен Объект <\*>.

-----  
<\*> Покупатель приобретает право пользования земельным участком в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Расчеты по Договору**

3.1. Оплата Объекта осуществляется в рассрочку на основании письменного заявления Покупателя.

3.2. Покупатель уплачивает Продавцу указанную в разделе 2 Договора сумму в соответствии с графиком платежей (Приложение № 2 к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора, по реквизитам, указанным в п. 10.7, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Период между 10-м числом (включительно) предыдущего календарного месяца и 10-м числом (включительно) текущего календарного месяца именуется процентным периодом.

3.3. Ежемесячно в пределах срока оплаты Объекта (до наступления обусловленного настоящим Договором срока погашения платежа) производится начисление процентов на остаток суммы денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, исходя из годовой ставки, равной 1/3 (одной трети) ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

3.4. За просрочку платежей по настоящему Договору, установленных п.3.2 и графиком платежей (приложение №2 к Договору), Покупатель уплачивает Продавцу пеню из расчета 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества (от суммы просроченной задолженности платежа за соответствующий период), подлежащую уплате за соответствующий период за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со следующего за установленным днем уплаты платежа.

3.5. В случае образования просроченной задолженности платежа за соответствующий период и задолженности по процентам устанавливается следующая очередность погашения:

- погашение долга по процентам и пени;
- зачисление в счет платежа.

3.6. В случае досрочного исполнения обязательств платежа вносятся на очередные погашения части кредита, начисленных процентов и иных обязательств, указанных договором.

По заявлению Покупателя возможно досрочное исполнение обязательств по договору. В заявлении указывается способ погашения части кредита, начисленных процентов и иных обязательств, указанных договором путем пересчета графика:

- с сохранением суммы очередного платежа;
- с уменьшением суммы очередного платежа;
- полное погашение кредита, начисленных процентов и иных обязательств в порядке очередности и на условиях, предусмотренных договором.

К заявлению прилагаются копии платежных документов.

3.7. В случае досрочного исполнения обязательств по оплате Покупатель оплачивает сумму с учетом условия, установленного п.3.3 за месяц, в котором он произвел платеж.

3.8. Объект, указанный в п.1.1 Договора, находится в залоге у Продавца до полной его оплаты Покупателем.

### **4. Гарантии**

Продавец гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора Объект никому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под арестом и запретом не состоит.

### **5. Порядок передачи Объекта в собственность Покупателю**

5.1. Право собственности у Покупателя на Объект возникает со дня государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

5.2. Оформление права собственности на Объект осуществляется Покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором в месячный срок после оплаты первого платежа.

5.3. Расходы на государственную регистрацию права собственности возлагаются на Покупателя.

## **6. Права и обязанности Покупателя**

Покупатель обязан:

6.1. Осуществлять расчеты по Договору в порядке и сроки, установленные разделом 3 Договора.

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

6.3. Нести бремя затрат, связанных:

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

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

6.4. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект предоставить Продавцу копию документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности Покупателя на Объект.

## **7. Основания и порядок изменения и расторжения Договора**

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

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

7.3. В случае нарушения Покупателем срока оплаты платежа, указанного в п.3.2 Договора, и сроков оплаты, установленных графиком (приложение №2 к Договору), Продавец имеет право расторгнуть Договор.

7.4. В случае расторжения Договора недвижимое имущество подлежит возврату в муниципальную собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Ответственность сторон**

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

8.2. В случае неисполнения Покупателем платежных обязательств по оплате Объекта в сроки, установленные п.3.2 Договора, обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке или с письменного согласия Покупателя.

8.3. В случае неисполнения Покупателем части 3 Договора Продавец взыскивает с Покупателя штраф в размере годовой арендной платы в соответствии с его рыночной стоимостью, определяемой независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также арендную плату за пользование Объектом в течение срока действия Договора.

## **9. Срок действия Договора**

Договор считается заключенным со дня подписания его сторонами с актом приема-передачи и действует до даты полного исполнения Продавцом и Покупателем взаимных обязательств по Договору.

## **10. Прочие положения**

10.1. Договор подлежит исполнению сторонами со дня его подписания.

10.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один у Покупателя и один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями Договора, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

10.4. В случае изменения Покупателем реквизитов, почтового адреса или адреса регистрации, он обязан информировать об этом Продавца не позднее 3 (трех) дней со дня фактического изменения реквизитов.

10.5. Любое уведомление, направляемое сторонами друг другу по Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в настоящем Договоре.

10.6. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

10.7. Реквизиты для перечисления денежных средств по Договору (указываются реквизиты Продавца, действительные на момент составления Договора).

### 11. Реквизиты и подписи сторон

Продавец

Комитет имущественных отношений  
ЗАТО г.Североморск

Юридический адрес:

г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Покупатель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к Договору купли-продажи  
недвижимого имущества  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
при отчуждении субъектам малого  
и среднего предпринимательства  
при оплате в рассрочку  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт приема-передачи

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ЗАТО г. Североморск

В соответствии с Договором купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате в рассрочку от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, в лице Заместителя Главы ЗАТО г.Североморск - Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск \_\_\_\_\_ передает, а \_\_\_\_\_ принимает нежилое помещение, расположенное по адресу:

**Продавец**

**Покупатель**

Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Договору купли-продажи  
недвижимого имущества  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
при отчуждении субъектам малого  
и среднего предпринимательства  
при оплате в рассрочку  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК  
ПЛАТЕЖЕЙ ПО ОПЛАТЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО  
ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_  
(В РАССРОЧКУ)**

Покупатель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

В соответствии с Договором № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. определен следующий график платежей по оплате нежилого помещения в размере (цена Объекта по настоящему Договору) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

Сумма денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

Срок рассрочки оплаты \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месяцев.

№ п/п	Дата платежа (не позднее)	Ежемесячная сумма платежа в рассрочку, руб.	Ежемесячная сумма процентов по рассрочке, руб.	Общая сумма платежей, руб.	Остаток, руб.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
...					

Итого общая сумма платежей составляет: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продавец

Комитет имущественных отношений  
ЗАТО г.Североморск

Юридический адрес:  
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Покупатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Приложение № 3/1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ недвижимого имущества муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате единовременно**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАТО г. Североморск

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Заместителя Главы ЗАТО г.Североморск - Председателя Комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

#### **1. Предмет Договора**

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях, изложенных в Договоре, нежилое помещение, расположенное \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м (далее - Объект), согласно данным технического паспорта, выданного \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.2. Объект является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск, что подтверждается записью о регистрации права № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

1.3. Продавец гарантирует, что на дату заключения Договора Объект никому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под запретом и арестом не состоит.

1.4. Объект обременен правами третьих лиц: договор аренды № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., заключенный с Продавцом. Срок аренды: по \_\_\_\_\_.

Предоставлен для использования под \_\_\_\_\_.

1.5. Продавец передает, а Покупатель принимает Объект по акту приема-передачи (Приложение к Договору).

#### **2. Цена Объекта**

2.1. Цена Объекта по Договору составляет \_\_\_\_\_ руб.

2.2. Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.3. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает расходы по государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

2.4. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает стоимость земельного участка, на котором расположен Объект. <\*>.

-----  
<\*> Покупатель приобретает право пользования земельным участком в соответствии с действующим законодательством.

#### **3. Расчеты по Договору**

Покупатель уплачивает Продавцу цену Объекта, указанную в разделе 2 Договора, в течение одного месяца со дня подписания Договора по реквизитам, указанным в п.8.3 Договора.

#### **4. Переход права собственности на Объект**

Право собственности на Объект переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

#### **5. Права и обязанности Покупателя**

Права и обязанности Покупателя:

5.1. Покупатель обязан осуществить расчеты по Договору в порядке и сроки, установленные разделом 3.

5.2. Покупатель обязан нести бремя затрат, связанных:

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

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

5.3. Покупатель обязан зарегистрировать переход права собственности на Объект в установленном законом порядке в срок не позднее двух месяцев со дня подписания настоящего Договора.

5.4. Покупатель обязан в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект предоставить Продавцу копию документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности Покупателя на Объект.

#### **6. Изменение и расторжение Договора**

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

6.2. Все изменения к Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Продавца в случае нарушения Покупателем срока уплаты цены Объекта, указанного в разделе 3 Договора, более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

#### **7. Ответственность сторон**

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

7.2. В случае нарушения Покупателем срока оплаты цены Объекта, указанного в разделе 3 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 (одной трехсотой) от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки платежа. Уплата пени не освобождает Покупателя от исполнения обязательств, установленных Договором, при этом пени подлежат уплате в первую очередь.

#### **8. Прочие положения**

8.1. Государственная регистрация перехода права собственности на Объект осуществляется после выполнения сторонами обязательств, принятых на себя по Договору.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один у Покупателя и один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

8.3. Реквизиты для перечисления денежных средств по Договору (указываются реквизиты Продавца, действительные на момент составления договора).

#### **9. Реквизиты и подписи сторон**

Продавец

Покупатель

Комитет имущественных отношений  
ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_

Юридический адрес:  
г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

\_\_\_\_\_

**Приложение**

к Договору купли-продажи недвижимого имущества  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск при отчуждении  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
при оплате единовременно от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АКТ  
приема-передачи**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ЗАТО г. Североморск

В соответствии с Договором купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате единовременно от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, муниципальное образование ЗАТО г. Североморск, в лице Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, представляемого Заместителем Главы ЗАТО г.Североморск - Председателем Комитета \_\_\_\_\_ передает, а \_\_\_\_\_ принимает нежилое помещение \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

**Продавец**

**Покупатель**

Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от \_\_\_\_\_ №

**Кому** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

**Куда** \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес Заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, рассмотрев Заявление и документы, представленные

\_\_\_\_\_ (наименование арендатора)

для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включённого в утверждённый Перечень имущества, предназначенного для передачи во владение или пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (адрес местонахождения имущества: \_\_\_\_\_, состав имущества: \_\_\_\_\_, площадь имущества: \_\_\_\_\_ кв.м) в соответствии Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», уведомляет об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» по следующим основаниям:

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать

\_\_\_\_\_