

Приложение
к постановлению администрации
Новоселовского района
12.05.2023 № 446

Административный регламент 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели) соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закон 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» (далее - заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность и представительские полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Место нахождения и почтовый адрес администрации: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Ленина, 9, телефоны: 8 (39147) 91351; режим работы: понедельник - 8:00-17:00, вторник – пятница – 8:00-16:00, суббота, воскресенье - выходной день; сайт в сети Интернет: <http://novoselovo-adm.ru>; адрес электронной почты: novoselovo-adm@krasmail.ru.

Отдел, уполномоченный на оказание услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новоселовского района.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела, телефоны, адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет и поддерживается в

актуальном состоянии.

СП КГБУ «МФЦ» в с. Новоселово (далее - МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии со ст. 18. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах:

- непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, на личном приеме);

- по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

3) Регламент размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, на едином портале.

4) Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- информации о режиме работы администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления 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.

5) Информирование по указанным вопросам осуществляется бесплатно, в соответствии с графиком работы администрации.

6) Требования к информированию в устной форме:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок;

- если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно дать ответ, заявитель должен быть переадресован на другое должностное лицо или телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций;

- специалист отдела 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.

7) Требования к информированию в письменной форме:

- по письменному обращению специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоселовского района (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи по форме согласно Приложению № 2 к регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявления и необходимых документов.

В случае подачи заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Круг заявителей:

субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели) соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.1. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества имеют заявители, у которых:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 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» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 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», - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

2.7. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги представляется (направляется) в подлиннике следующими способами:

- на личном приеме в администрации;
- почтой на адрес администрации, указанный в пункте 1.3. регламента;
- в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, поступившего в Администрацию или поданного через МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (Приложение № 1 к регламенту) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- для индивидуальных предпринимателей:
 - а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);
 - в) справка о выручке 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 в случае отсутствия сведений в ЕГРИП;
- для юридических лиц:

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

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных или иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц в случае отсутствия сведений в ЕГРЮЛ;

в) нотариально заверенные копии учредительных документов;

г) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке 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 в случае отсутствия сведений в ЕГРЮЛ.

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) кадастровый паспорт здания;

ж) кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка;

з) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в указанном случае данные документы запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Документы, представляемые Заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме

электронного документооборота он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;
- не должны быть исправлены карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, - на срок до дня вступления в законную силу решения суда.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 2.6., 2.6.1. регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.8. регламента.

2.10.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.8.3. регламента.

2.11.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - в день обращения заявителя;
- при направлении запроса почтовой связью или в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.15. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса: устно - на личном приеме, по телефону; письменно - на почтовый адрес, по электронной почте, на едином портале (при наличии технической возможности).

2.16. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги (далее - документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

- лично в администрации,
- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес,
- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью,
- с использованием единого портала,
- через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и зал ожидания размещаются в здании администрации, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

- места для заполнения запросов располагаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагаются в зале ожидания в месте, удобном для просмотра, и содержат актуальную информацию о предоставлении муниципальной услуги в удобном для чтения формате;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам обеспечивается администрацией, исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобный для заявителей график работы администрации;
- удобное территориальное расположение здания администрации;
- возможность подачи заявления по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2) Показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителя;
- отсутствие жалоб заявителя, судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии технической возможности и в случае использования заявителем (представителем заявителя) для подписи заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Специалист отдела рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист отдела без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист отдела направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Специалист отдела рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист отдела направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- принятие решения о заключении договора купли-продажи;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в п. 2.8 регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.10. регламента, специалист отдела устно, либо письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. Если основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в п. 2.10. регламента, отсутствуют, специалист отдела принимает заявление и документы и в этот же день регистрирует их в журнале регистрации.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов ответственному специалисту администрации.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов

специалисту администрации, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Специалист отдела проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в п. 2.8.3. регламента в течение 3 рабочих дней. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня; выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

3.3.3. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела направляет межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не представлены заявителем самостоятельно.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: сформированный пакет документов.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

3.4. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированный в полном объеме пакет документов в соответствии с требованиями п. 2.8., 2.8.1., 2.8.3. регламента.

3.4.2. Специалист отдела в течение трех рабочих дней с момента получения в полном объеме пакета документов оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.4.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.4.4. Результат административной процедуры - отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества - не более 2 месяцев.

3.5. Принятие решения о заключении договора купли-продажи

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: наличие или получение администрацией отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.5.2. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости специалист отдела готовит проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества и передает Главе района.

3.5.3. Результат административной процедуры - подписание Главой района постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры –

не более двух недель с даты получения отчета об оценке.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, указанных в пп. 3.5.3. регламента.

3.6.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества специалист отдела выдает заявителю зарегистрированное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.6.3. Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 календарных дней.

3.6.5. Результат административной процедуры - подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.

3.7. В любой день до истечения срока подписания заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества заявитель вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.7.1. Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения администрацией отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- если по истечении 30 дней со дня получения заявителем предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявитель не подписал договор, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4. Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

3.7.2. В течение 30 дней со дня утраты заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Глава района принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.3. Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, преимущественное право на

приобретение арендуемого имущества, в отношении которого администрацией принято решение об условиях приватизации муниципального имущества с преимущественным правом арендаторов на приобретение арендуемого имущества, вправе направить в администрацию повторное заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

3.7.8. Оплата арендуемого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и сред у посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается соответственно нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом, но не должен составлять менее пяти лет для недвижимого имущества и менее трех лет для движимого имущества.

3.7.9. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии с настоящей статьей пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.7.10. 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.

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

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

3.7.13. В случае приобретения субъектом малого или среднего предпринимательства арендуемого имущества в рассрочку продавец обязан в течение тридцати дней со дня обращения субъекта малого или среднего предпринимательства заключить дополнительное соглашение к договору купли-продажи недвижимого имущества, заключенному до принятия в 2020 году органом государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) органом местного самоуправления в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» решения о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования. Такое дополнительное соглашение

должно предусматривать отсрочку уплаты платежей, предусмотренных в 2020 году, на срок от шести до двенадцати месяцев (далее - отсрочка). Проценты, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется отсрочка, в период предоставления отсрочки не начисляются. Штрафы, неустойки или иные меры ответственности в связи с несоблюдением субъектом малого или среднего предпринимательства изначально установленных договором купли-продажи недвижимого имущества порядка и сроков внесения платы за приобретаемое в рассрочку арендуемое имущество, в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором, в период предоставления отсрочки не применяются. Установление дополнительных платежей, подлежащих уплате субъектом малого или среднего предпринимательства в связи с предоставлением отсрочки, в том числе за заключение дополнительного соглашения, указанного в настоящей части, не допускается. (часть 5.1 введена Федеральным законом от 08.06.2020 N 166-ФЗ)

3.7.14. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений регламента осуществляется Главой района.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений и жалоб в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.4. По результатам контроля предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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,

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные Федеральным законодательством. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе Новоселовского района Красноярского края
от _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(адрес, телефон (факс), электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
заявляю, о своем желании реализовать преимущественное право на
приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального
имущества

_____,
(наименование имущества, его основные характеристики)
местонахождение: _____,
единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

(дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____

3. Банковские реквизиты _____

К заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

лично (на бумажном носителе);

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

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и
только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах);

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Дата _____

ПРОЕКТ договора купли-продажи

ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

1. Стороны договора

Муниципальное образование Новоселовский район Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», в лице _____, действующего на основании Устава, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом _____ лице _____, выданное _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:

покупатель _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____
(дата и место гос. регистрации)

в лице _____,
(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности № ____ от _____);

для физических лиц:

покупатель _____
(ФИО)

паспорт _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____,
с другой стороны,

вместе именуемые "Стороны", учитывая условия, оговоренные в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится

у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды № ____ от _____).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ Совета депутатов от _____ № _____.

3. Предмет договора

3.1. Продавец продает, а покупатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования _____, расположенное по адресу: _____, именуемое далее «Имущество».

3.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации № _____.

3.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ рублей без учета НДС.

4.2. Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Имущества, указанную в п. 4.1 договора, на расчетный счет Продавца: _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, л/с _____.

Обязательства покупателя по оплате стоимости Имущества считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет продавца.

4.3. Форма платежа: единовременно/в рассрочку перечислением денежных средств на расчетный счет Продавца.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания

Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;
- расторжением настоящего договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.1 настоящего договора, на счет Продавца.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет покупатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец обязан:

7.1.1. Передать покупателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении покупателя.

7.2. Покупатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с п. 4.1 и в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к покупателю права собственности на Имущество представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности

покупателя на Имущество.

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

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца. Копию страхового полиса представить Продавцу в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор подлежит расторжению Продавцом в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения покупателем п. 8.2 настоящего договора, о чем продавец обязан письменно известить покупателя.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине покупателя уплаченная покупателем сумма денежных средств Продавцом не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия - Арбитражным судом.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй - у покупателя, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

11. Подписи Сторон

От Продавца: Покупатель:

М.П.

" _____ " _____ 20 ____ г. " _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:
нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____,

"__" _____ 20__ г.
"__" _____ 20__ г. № _____

Муниципальное образование Новоселовский район Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», в лице _____, действующего на основании Устава, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице _____, выданное _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:

покупатель _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____
(дата и место гос. регистрации)

в лице _____,
(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности № _____ от _____);

для физических лиц:

покупатель _____
(ФИО)

паспорт _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____,

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая основание для передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества от _____ № __, заключенный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды № ____ от ____).

4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ от _____ № _____ «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»,

- составили настоящий акт о нижеследующем:

«Продавец-Залогодержатель» передает, а _____ принимает нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования Новоселовский район, расположенное по адресу: _____, именуемое далее «Имущество».

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на _____ 20 ____ года:

Балансовая стоимость помещения _____ руб.

Амортизация _____ руб.

Остаточная стоимость _____ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ № _____, и составляет _____ без учета НДС.

Платеж в сумме _____ рубля, поступил на расчетный счет Продавца _____ г. (платежное поручение № ____ от _____).

Претензий у покупателя к Продавцу, а также предмету сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Подписи Сторон

От Продавца: Покупатель:

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.