

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.08.2012 г. № 701

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендатора муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 20.08.2012 № 701

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА АРЕНДАТОРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приобретении субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

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».

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная),

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 5) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-79-79.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, должность, свои фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является возникновение права собственности Заявителя на арендуемый объект недвижимости.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 90 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)²;
- Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁵
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Законом Мурманской области от 26.09.2008 № 998-01-ЗМО «Об установлении предельного значения площади и срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»⁷;
- Постановлением администрации МО ЗАТО город Североморск от 16.12.2008 № 1018 «Об утверждении Положения «О порядке реализации преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества»⁸;
- Постановлением администрации МО ЗАТО город Североморск от 06.05.2009 № 386 «О примерных формах договоров купли-продажи при отчуждении муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства» (вместе с «Примерной формой договора купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате в рассрочку», «Примерной формой договора купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате единовременно», «Примерной формой договора залога недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства»)⁹;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹⁰;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление).

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.94;

² «Российская газета», № 23, 06.02.96, № 24, 07.02.96, № 25, 08.02.96, № 27, 10.02.96;

³ «Российская газета», № 145, 30.07.97;

⁴ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

⁵ «Российская газета», № 158, 25.07.2008;

⁶ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁷ «Мурманский Вестник», № 184, 27.09.2008, с.2;

⁸ «Североморские Вести», № 51, 19.12.2008, с.24;

⁹ «Североморские Вести», № 21, 22.05.2009, с.7.

¹⁰ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011

¹¹ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22.

Заявление оформляется заявителем на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени субъекта малого и среднего предпринимательства без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

в) заверенные Заявителем копии договоров аренды, подтверждающие аренду приобретаемого имущества с 05.08.2006г.;

г) заверенные Заявителем копии учредительных документов (в том случае, если Заявитель является юридическим лицом).

2.6.3. Заявление, указанное в п.2.6.1 настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

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.

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а»; «б»; «в»; «г» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «а», «в» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

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

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- наличия зарегистрированных в ЕГРП арестов, ограничений (обременений) в отношении приобретаемого объекта недвижимого имущества;
- если с Заявлением о передаче жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством;

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа

обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

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

2.9.8. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. 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.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления	100

	Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

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.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, осуществляющий прием документов, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Комитет обращения:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.6. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги отдела (далее – ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственное должностное лицо), проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов (информации), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в срок не более 3 рабочих дней с даты получения Заявления осуществляет подготовку проекта запроса в МИФНС №.2 по Мурманской области о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему).

3.3.2. Подписанные председателем Комитета (либо должностным лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочих дней направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.4. Ответственное должностное лицо, получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) с резолюцией. Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Ответственное должностное лицо не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления осуществляет мероприятия по проверке на соответствие требованиям законодательства представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения проверки на соответствие требованиям законодательства, в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку заявления на проведение оценки рыночной стоимости приобретаемого объекта недвижимости.

3.3.8. После поступления отчета об оценке рыночной стоимости приобретаемого объекта недвижимости, в случае его соответствия требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации «Об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда», который после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

На основании изданного постановления Ответственное должностное лицо, готовит Договор в соответствии с примерной формой (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственное должностное лицо готовит проект письменного ответа Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовленный Договор или письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаются председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Договор либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, направляются специалисту, ответственному за делопроизводство Комитета.

3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в срок не более 3 рабочих дней;

- заверяет подпись председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) на Договоре печатью Комитета;

- регистрирует письменные ответы об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, Ответственному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

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 устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

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 осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета 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 муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель председателя) Комитета.

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Регламенту

Заместителю Главы администрации
Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
Р.К. Распоповой

от _____
(наименование арендатора)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

_____ (адрес арендатора)

**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 собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

_____ (наименование арендатора)

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: _____

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: _____
(единовременно/ в рассрочку, на какой срок)

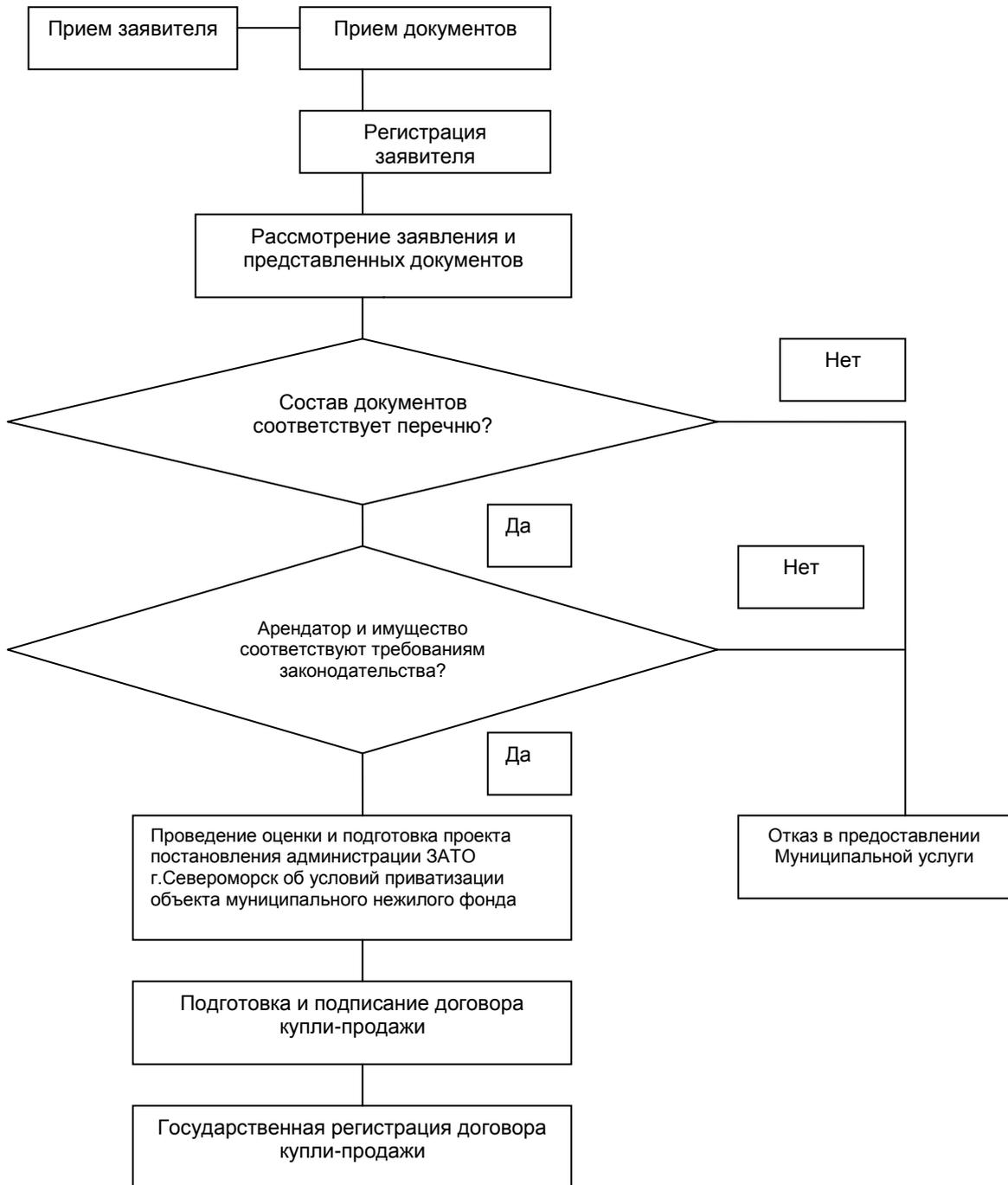
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

Должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК ПРИ ОТЧУЖДЕНИИ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ОПЛАТЕ
В РАССРОЧКУ**

(в ред. постановления администрации МО ЗАТО город Североморск
от 13.11.2009 № 913)

«___» _____ 200__ г.

ЗАТО г.Североморск

Комитет имущественных отношений ЗАТО г.Североморск, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице заместителя Главы администрации - Председателя Комитета Распоповой Р.К., действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 01.09.2004 № 470, 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 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», Законом Мурманской области от 26.09.2008 № 998-01-ЗМО, Положением «О порядке реализации преимущественного права арендаторов муниципального нежилевого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2008 № 1018, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях, изложенных в настоящем 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 выпиской из ЕГРП, выданной _____ «___» _____ г.

1.3. Объект обременен правами третьих лиц: договор аренды № _____ от «___» _____ г., заключенный с Продавцом. Срок аренды: до _____. Предоставлен для использования под _____.

2. Цена Объекта

2.1. Цена Объекта по настоящему договору составляет _____ руб., в т.ч. НДС _____ руб.

Налог на добавленную стоимость (НДС) перечисляется Покупателем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и бюджетной классификацией.

2.2. Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

2.4. Установленная настоящим пунктом 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.

Покупатель уплачивает Продавцу указанную в разделе 2 настоящего Договора сумму в следующем порядке:

3.1.1. Первый платеж составляет _____ процентов от общей суммы Договора и перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора.

Датой платежа считается дата поступления денежных средств на счет Продавца, указанный в п. 10.7 настоящего Договора.

3.1.2. Последующие платежи перечисляются ежемесячно 1-го числа каждого календарного месяца в течение _____ лет равными взносами по 1/_____ (одной _____) части от оставшейся стоимости Объекта после оплаты первого платежа.

Период между 1-м числом (включительно) предыдущего календарного месяца и 1-м числом (включительно) текущего календарного месяца именуется процентным периодом.

Покупатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на лицевой счет Продавца не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей.

3.2. Покупатель уплачивает Продавцу цену Объекта, указанную в разделе 2 настоящего Договора, в рублях согласно графику платежей (приложение к Договору) по реквизитам, указанным в п.10.7.

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.3.1.1 и графиком оплаты (приложение к Договору), Покупатель уплачивает Продавцу пеню из расчета 1/300 (одной трехсотой), действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества ставки рефинансирования Центрального банка РФ, подлежащую уплате за соответствующий период за каждый день просрочки исполнения обязанности, начиная со следующего за установленным днем уплаты платежа.

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

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

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

По заявлению Покупателя возможно досрочное погашение 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.

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

3.7. 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 в регистрирующем органе.

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

5.3. Расходы на государственную регистрацию возлагаются на Покупателя.

6. Права и обязанности Покупателя

Покупатель обязан:

6.1. Осуществлять расчеты по настоящему Договору в порядке и сроки, установленные п. 3 настоящего 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 свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект.

7. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

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

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

7.3. В случае нарушения Покупателем срока оплаты платежа, указанного в п.3.1.1 настоящего Договора, и сроков оплаты, установленных графиком (приложение к Договору), Продавец имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий Договор.

7.4. Расторжение настоящего Договора производится путем направления Покупателю соответствующего извещения в письменной форме. Договор считается расторгнутым со дня получения Покупателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

8. Ответственность сторон

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

8.2. В случае неисполнения Покупателем платежных обязательств по оплате Объекта в сроки, установленные п.3.1.2, обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке или с письменного согласия Покупателя.

8.3. В случае неисполнения Покупателем настоящего Договора Продавец взыскивает с Покупателя штраф в размере годовой арендной платы, определяемой в соответствии с Методикой расчета арендной платы за муниципальный нежилой фонд ЗАТО г.Североморск, за пользование Объектом в течение срока действия настоящего Договора.

9. Срок действия Договора

Договор считается заключенным со дня подписания его сторонами и действует до даты полного исполнения Продавцом и Покупателем взаимных обязательств по настоящему 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 - в регистрирующем органе.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего 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) рабочих дней со дня фактического изменения реквизитов.

10.5. Любое уведомление, направляемое сторонами друг другу по настоящему 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. Приложение к настоящему Договору является его неотъемлемой частью.

10.7. Реквизиты для перечисления денежных средств по настоящему Договору:

11. Реквизиты и подписи сторон

Продавец

Комитет имущественных отношений

ЗАО г.Североморск

Юридический адрес:

г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Покупатель

**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.

Первый платеж произведен «__» _____ 20__ г. и составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

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

Срок рассрочки оплаты _____ (_____) месяцев.

№ п/п	Дата платежа (не позднее)	Общая сумма погашения, руб.	Сумма платежа в погашение, руб.	Сумма платежа в погашение %, руб.	Остаток, руб.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК ПРИ ОТЧУЖДЕНИИ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ОПЛАТЕ
ЕДИНОВРЕМЕННО**

от «___» _____ 20__ г.

ЗАТО г.Североморск

Комитет имущественных отношений ЗАТО г.Североморск, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице заместителя Главы администрации - председателя Комитета Распоповой Р.К., действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 01.09.2004 № 470, 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 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», Законом Мурманской области от 26.09.2008 № 998-01-ЗМО «Положением «О порядке реализации преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2008 № 1018, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях, изложенных в настоящем 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 выпиской из ЕГРП, выданной _____ от «___» _____ г.

1.3. Продавец гарантирует, что на дату заключения настоящего 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 _____.

2. Цена Объекта

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору составляет _____ руб., в т.ч. НДС _____ руб. Налог на добавленную стоимость (НДС) перечисляется Покупателем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и бюджетной классификацией.

2.2. Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

2.4. Установленная настоящим пунктом 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 настоящего Договора, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания настоящего Договора по реквизитам, указанным в п.8.4 настоящего 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 настоящему Договору в порядке и сроки, установленные разделом 3.

5.2. Покупатель обеспечивает 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.

5.3. 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).

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

5.5. Покупатель обязан в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект предоставить Продавцу копию Свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект.

6. Изменение и расторжение Договора

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

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

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

7. Ответственность сторон

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

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

8. Прочие положения

8.1. До государственной регистрации перехода права собственности на Объект настоящий Договор подлежит исполнению сторонами со дня его подписания.

8.2. Настоящий Договор действует до выполнения сторонами всех обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

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

8.4. Реквизиты для перечисления денежных средств по настоящему Договору:

9. Реквизиты и подписи сторон

Продавец
Комитет имущественных отношений
ЗАТО г.Североморск
Юридический адрес:
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Покупатель

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
(или)

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

От _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(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)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)