



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.10.2022

№ 1146

*Об утверждении административного регламента 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»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2008 № 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», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставами муниципальных образований Вязниковский район Владимирской области и город Вязники **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству.

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

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение  
к постановлению администрации  
района  
от 13.10.2022 № 1146

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»

I. 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 - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ) к малым предпринимателям, в том числе к микропредприятиям и средним предпринимателям, сведения о которых содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющимся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципальных образований Вязниковский район Владимирской области или город Вязники.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации района, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах администрации Вязниковского района (далее - администрация района), а также предоставляется сотрудниками

комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района (далее - КУМИиЗ) по телефону либо на личном приеме. КУМИиЗ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ, на официальном сайте администрации района в сети Интернет и в региональном реестре.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в КУМИИЗ при личном обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района, а также публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник КУМИИЗ подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией района, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ подписывается заместителем главы администрации района, председателем КУМИИЗ либо лицом, его замещающим.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях администрации района размещаются: адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты администрации района, справочные телефоны, информация о режиме работы, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых

необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги, информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, КУМИиЗ, их должностных лиц, сотрудников.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, КУМИиЗ, их должностных лиц, сотрудников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации района в сети Интернет, с использованием ЕПГУ.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) подписанный договор купли-продажи недвижимого имущества;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 90 рабочих дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не включает срок, на который предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, а также срок получения отчета по результатам оценки недвижимого имущества.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в порядке делопроизводства в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации района и на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Сотрудник КУМИиЗ обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.



2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- б) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя);
- в) решение уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);
- г) выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);
- д) учредительные документы юридического лица.

2.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- г) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью ЕПГУ.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не вправе требовать:

- 1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района или КУМИИЗ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги заявителем;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

7) сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из ЕГРН, полученным органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам межведомственного взаимодействия;

8) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

9) предоставленная заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров на содержит информацию об акционерах и их долях;

10) запрос подан неуполномоченным лицом;

11) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ) или арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

12) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 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» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ);

13) объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

14) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день:

- подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

- заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

15) объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

16) земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их исполнения);

17) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

18) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда;

2) на время проведения оценки и составления отчета об оценке рыночной стоимости имущества независимым оценщиком, а также на срок получения отчета по результатам оценки недвижимого имущества.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здания (строения), в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

4) места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации района. По прибытии инвалида к зданию администрации района служащий КУМИИЗ обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.15. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.17. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Заявление о выкупе недвижимого имущества муниципальных образований Вязниковский район или город Вязники подается в администрацию Вязниковского района способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.19. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме,

представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 -ФЗ «Об электронной подписи».

2.21. При предоставлении муниципальной услуги возможна дача согласия на проактивное информирование заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.22. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.22.1. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, служащий КУМИиЗ ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- передает заявление на регистрацию в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

2.22.2. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные пунктом 2.4. административного регламента.

2.22.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



осуществляется в срок не более 12 рабочих дней со дня обращения заявителя

в администрацию района.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок их исправление и замена документов осуществляется без взимания дополнительной оплаты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов;

2) формирование, направление и получение межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов и направление уведомления или мотивированного отказа (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора на предоставление оценки недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта недвижимости;

5) подготовка решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

6) подготовка и направление/выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

7) подписание договора купли-продажи.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов».

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов, поданных посредством личного обращения, составляет не более 15 минут; при обращении с использованием ЕПГУ – на более 1 рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

При непредставлении комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, некорректном заполнении обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ,

представлении электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа, а также при не соответствии данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению документов, выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) регистрация заявления и представленных документов;
- б) отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Административная процедура «Формирование, направление и получение межведомственных запросов».

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист отдела делопроизводства управления аппарата администрации района, ответственный за прием документов, передает поступившие документы для наложения резолюции главе администрации района.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление с резолюцией главы местной администрации передается в КУМИИЗ. Заместитель главы администрации района, председатель КУМИИЗ в течение 2 рабочих дней со дня его получения рассматривает заявление и передает на исполнение специалисту КУМИИЗ для подготовки ответа.

Специалист КУМИИЗ направляет запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации в срок до 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения специалистом КУМИИЗ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов

и направление уведомления или мотивированного отказа (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги».

Основание для начала осуществления административной процедуры — полученные ответы на межведомственные запросы.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист КУМИИЗ в течение 10 рабочих дней осуществляет:

- 1) проверку представленных документов заявителем и информации, полученной посредством межведомственных запросов, на предмет

комплектности и на предмет наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

2) проверку наличия договора и срока нахождения муниципального имущества в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором аренды имущества по состоянию на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

3) проверку наличия задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

4) проверку наличия сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) обеспечение подготовки мотивированного отказа (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных пунктом 2.9 административного регламента, и при отсутствии правовых оснований на предоставление муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИИЗ согласовывает и подписывает у заместителя главы администрации района, председателя КУМИИЗ в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Мотивированный отказ (уведомление об отказе) в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 2 рабочих дней после согласования и подписания направляется по электронной почте или почтовым отправлением в порядке делопроизводства администрацией района, при обращении с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ сотрудником КУМИИЗ;

б) подготовку и направление в администрацию района заявки о необходимости проведения работ на закупку товара (работ, услуг) по оценке рыночной стоимости недвижимого имущества, в случае предоставления полного комплекта необходимых документов и наличия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги (далее - заявка).

Результатом административной процедуры является:

а) направление заявки;

б) направление мотивированного отказа (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Заключение договора на проведение оценки недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта недвижимости».

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости недвижимого имущества (проведения конкурсных процедур)

обеспечивается в двухмесячный срок с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Конкурсные процедуры и заключение договора с победителем осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

С победителем конкурса, выявленного по итогам конкурсных процедур, администрация района заключает муниципальный контракт с указанием сроков исполнения контракта и предоставления отчета об оценке объекта недвижимости в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Максимальный срок административной процедуры — 26 рабочих дней с даты направления заявки на оценку (не включает в себя срок исполнения контракта и срок получения отчета по результатам оценки недвижимого имущества).

Результатом административной процедуры является получение КУМИИЗ отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.6. Административная процедура «Подготовка решения об условиях приватизации недвижимого имущества».

Основание для начала административной процедуры — день принятия отчета об оценке объекта недвижимости.

На основании отчета о рыночной стоимости объекта недвижимости специалист КУМИИЗ подготавливает проект решения об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости (готовит проект постановления администрации района), в срок – 5 рабочих дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Проект постановления администрации района согласовывается с заместителем главы администрации района, председателем КУМИИЗ и передается на подписание главе администрации района в течение 1 рабочего дня.

Постановление подписывается главой администрации района и регистрируется в отделе делопроизводства управления аппарата в течение 2 рабочих дней и в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу в КУМИИЗ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение (зарегистрированное постановление) администрации района об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3.7. Административная процедура «Подготовка и направление/выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера».

Основание для начала административной процедуры — получение специалистом КУМИиЗ принятого решения об условиях приватизации муниципального имущества.

На основании принятого решения (зарегистрированного постановления администрации района) об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости, специалист КУМИиЗ подготавливает проект предложения заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора купли-продажи, а также требование о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) при наличии такой задолженности с указанием ее размера. Срок подготовки предложения и сопутствующих документов – 3 рабочих дня со дня принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Специалист КУМИиЗ передает документы на рассмотрение и подписание заместителю главы администрации района, председателю КУМИиЗ. Срок рассмотрения и подписания документов составляет 2 рабочих дня.

В течение 1 рабочего дня подписанное предложение и приложенные к нему документы передаются в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района для регистрации и направления в порядке делопроизводства в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 рабочих дней (не более 10 календарных дней).

3.8. Административная процедура «Подписание договора купли-продажи».

При согласии с условиями договора купли-продажи недвижимого имущества заявитель в течение 30 календарных дней со дня получения предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества подписывает договор купли-продажи в кабинете специалистов КУМИиЗ.

В случае неподписания договора купли-продажи недвижимого имущества заявитель теряет преимущественное право на приобретение данного недвижимого имущества в собственность по истечении 30 дней с даты получения предложения и проекта договора купли-продажи.

Срок исполнения процедуры составляет 21 рабочий день (не более 30 календарных дней) с даты получения договора купли-продажи недвижимого имущества.

Подписание договора купли-продажи недвижимого имущества в электронном виде не предусмотрено.

Результатом административной процедуры и результатом муниципальной услуги является подписанный договор купли-продажи недвижимого имущества.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление с приложенными документами представляется в отдел делопроизводства управления аппарата администрации района.

Срок приема и регистрации заявления и документов, поданных посредством личного обращения, — не более 15 минут; при обращении с использованием ЕПГУ — не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

Срок предоставления муниципальной услуги — не более 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы администрации района, председателем КУМИИЗ.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации района и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации района и КУМИИЗ несут персональную ответственность за соблюдение административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих КУМИиЗ – заместителю главы администрации района, председателю КУМИиЗ;
- руководителя (заместителя руководителя) КУМИиЗ - главе администрации района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование заявителем представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ служащих КУМИиЗ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

10) 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.

5.4. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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) администрации района или КУМИиЗ, их должностных лиц либо служащего;



4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района или КУМИиЗ, их должностных лиц либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации района по адресу: 601443, Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 08.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.9 административного регламента в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.12. 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.

5.13. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (для юридических лиц);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации района и на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

5.17. Решение администрации района по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Администрации муниципального  
образования Вязниковский район

От

1) Данные заявителя ЮЛ: полное  
наименование, ОГРН, ИНН, телефон,  
электронная почта

2) Данные заявителя ИП: фамилия, имя,  
отчество, ОГРНИП, ИНН, телефон,  
электронная почта

Заявление  
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого  
имущества

Заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на  
приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального  
имущества

---

наименование арендуемого имущества

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
расположенного на земельном участке (заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_ посредством уплаты \_\_\_\_\_ рыночной стоимости  
одноразово или в рассрочку

недвижимого имущества в срок \_\_\_\_\_.  
конечный срок оплаты по договору

Приложение (прилагаемые документы): \_\_\_\_\_.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
подпись, МП

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

*Бланк администрации муниципального  
образования Вязниковский район*

*дата \_\_\_\_\_*

*№ \_\_\_\_\_*

Кому:

*Фамилия, имя, отчество –ИП*

*Полное наименование организации –  
для юридических лиц*

Решение об отказе в приеме  
документов, необходимых для  
предоставления муниципальной  
услуги

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» и приложенных к нему документов, на основании административного регламента, утвержденного постановлением администрации Вязниковского района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, администрацией района принято решение об отказе в приеме документов.

Разъяснение причин отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Вязниковского района на предоставление муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию района, а также в судебном порядке.

---

должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Бланк администрации муниципального  
образования Вязниковский район*

*дата* \_\_\_\_\_

*№* \_\_\_\_\_

Кому:

*Фамилия, имя, отчество –ИП*

*Полное наименование организации –  
для юридических лиц*

Решение об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» и приложенных к нему документов, на основании административного регламента, утвержденного постановлением администрации Вязниковского района от \_\_\_ № \_\_\_, администрацией района принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: *(информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация).*

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Вязниковского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию района, а также в судебном порядке.

---

должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту

Форма решения о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

*Бланк администрации муниципального  
образования Вязниковский район*

дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кому:

*Фамилия, имя, отчество –ИП*

*Полное наименование организации –  
для юридических лиц*

Решение о приостановке в  
предоставлении муниципальной  
услуги

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» и приложенных к нему документов, на основании административного регламента, утвержденного постановлением администрации Вязниковского района от \_\_\_ № \_\_\_, администрацией района принято решение о приостановке предоставления муниципальной услуги.

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: (*информация, необходимая для устранения причин приостановки предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация*).

---

должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту

Форма предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

*Бланк администрации муниципального образования Вязниковский район*

*дата \_\_\_\_\_*

*№ \_\_\_\_\_*

*Кому:*

*Фамилия, имя, отчество –ИП*

*Полное наименование организации – для юридических лиц*

Предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Администрация района во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами



малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании постановления администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «наименование постановления об условиях приватизации» предлагает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование организации/ФИО ИП – арендатора  
реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование имущества  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, (сведения о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости, в случае приватизации объекта недвижимости целиком с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество)

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение: проект договора купли-продажи на \_\_\_\_\_ л.

---

должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6  
к административному регламенту

Форма проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Владимирская область  
город Вязники

\_\_\_\_\_ дата

Комитет по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вязниковского района, именуемый в дальнейшем «Продавец», действующий на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вязниковского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Вязниковского района от 25.03.2014 № 454, в лице заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированный за основным государственным регистрационным номером 1063338009657, ИНН 3338002740, расположенный по адресу: 601443, Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, с одной стороны, и (Полное наименование организации/ ФИО ИП – арендатора) именуемое(ые) в дальнейшем «Покупатель (Покупатели)», в лице (Фамилия,

имя, отчество), действующего на основании (полномочия лица организации уполномоченного на подписание договора купли-продажи, сведения о доверенности, выданной представителю), ЕГРИП/ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. По Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий объект недвижимости: (наименование недвижимого имущества) по адресу: описание местонахождения недвижимого имущества общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, (сведения о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости (в случае приватизации объекта недвижимости целиком с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования)) – далее именуемый «Объект» - определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 Договора.

### 1.2. Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий объект недвижимости: (наименование недвижимого имущества) (сведения о праве собственности: \_\_\_\_\_), находящийся в муниципальной собственности и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды: \_\_\_\_\_).

1.3. Объект, указанный в пункте 1.2. Договора, находится в муниципальной собственности (наименование муниципального образования) и приватизируется в соответствии с (решение об условиях приватизации имущества) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.4. Объект на дату заключения Договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.

1.5. Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2. Договора, осуществляется в срок (срок передачи недвижимого имущества заявителю в собственность с момента выполнения обязательств по оплате) с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2 Договора (в случае единовременной оплаты – после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа – после оплаты суммы первого платежа) и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принял Объект.

## 2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена Объекта по Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком (Сведения об организации, осуществившей оценку недвижимого имущества) (Отчет (сведения об отчете

оценки недвижимого имущества), составляет \_\_\_\_\_ рублей без учета НДС. НДС уплачивается Покупателем самостоятельно.

2.2. Покупатель оплачивает цену (указывается цена) рублей в срок (указывается конечный срок оплаты по договору) с даты заключения Договора на расчетный счет Продавца, указанный в Договоре, в соответствии со следующим графиком платежей:

Дата платежа	Основная сумма к погашению	Годовая процентная ставка	Сумма начисленных процентов	Итого к перечислению

2.3. Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

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

### 3. Обязанности Сторон

#### 3.1. Обязанности Продавца:

3.1.1. Передать в собственность Покупателя Объект, определенно установленные в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2. Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5. Договора.

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

#### 3.2. Обязанности Покупателя:

3.2.1. Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 Договора.

3.2.2. Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 Договора.

3.2.3. Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.4. Надлежащим образом исполнить все свои обязанности, предусмотренные Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.

3.2.5. Осуществлять охранное обязательство (условия охранного обязательства в отношении объекта недвижимости) в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах

культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенным в единой государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

#### 4. Возникновение права собственности

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

4.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

#### 5. Особые условия

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

5.2. В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по Договору к залогоу применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

#### 6. Ответственность Сторон

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

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения каких-либо обязательств по Договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение срока внесения платежей, указанных в подпунктах 2.1-2.2 пункта 2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере (процентная ставка рассрочки) % от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

6.4. При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в подпункте 1.5 пункта 1 Договора, Продавец уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере (процентная ставка рассрочки) % от цены продажи Объекта за каждый день просрочки.

6.5. Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора в случае просрочки Покупателем платежа на срок (срок одностороннего отказа при просрочке платежа) по истечении срока, указанного в подпункте 2.2. пункта 2 Договора.

## 7. Прочие условия

7.1. Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).

7.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения Договора не допускается, кроме случая, установленного подпунктом 6.5. пункта 6 Договора.

7.4 Все споры по Договору подлежат рассмотрению и разрешению в судебном порядке на территории Продавца.

7.5 Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр – для Покупателя, один – для Продавца, один – для государственного регистрирующего органа.

## 8. Адреса и реквизиты

### ПРОДАВЕЦ

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и  
землеустройству администрации  
Вязниковского района

Адрес: 601443, Владимирская обл.,  
г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1

ИНН 3338002740  
ОГРН 1063338009657  
КПП 330301001

р/с

к/с

БИК

Заместитель главы администрации  
района, председатель комитета по  
управлению муниципальным  
имуществом и землеустройству

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### ПОКУПАТЕЛЬ

(Полное наименование  
организации/ФИО ИП –  
арендатора)

Адрес:

ИНН

ОГРН

КПП

р/с

к/с

БИК

Должность

\_\_\_\_\_ (ФИО)

