



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2023

№ 706

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества (прилагается).

2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам А.О. Щербака.

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

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В. Золотников

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров  
купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с  
субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации  
ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в собственности Ярославского муниципального района Ярославской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение в собственность арендованного имущества.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является субъект малого и среднего предпринимательства, арендующий муниципальное имущество и соответствующий требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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 – Закон № 159-ФЗ), обратившийся в Администрацию Ярославского муниципального района Ярославской области с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение данного имущества в собственность в случаях, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 9 Закона № 159-ФЗ (далее – заявление).

1.3. Отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Почтовый адрес Управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Справочные телефоны управления: 45-04-39, 45-11-15.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем. Адрес электронной почты управления: [ugizo\\_ymr@mail.ru](mailto:ugizo_ymr@mail.ru).

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в порядке преимущественного права.

2.3. Муниципальная услуга по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- 140 дней в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

- 30 дней в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приобретении арендуемого в порядке преимущественного права.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для представления муниципальной услуги заявители представляют в управление:

2.7.1. Заявление установленной формы (приложение 1 к Регламенту),

2.7.2. Заявление о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.7.3. Копию доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленную в установленном порядке;

2.7.4. Документы, подтверждающие сведения за предшествующий календарный год о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС.

2.7.5. Решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица);

2.7.6. Учредительные документы юридического лица;

2.7.7. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

Установленный настоящим подпунктом перечень документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Муниципальная услуга приостанавливается до вступления в законную силу судебного решения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента;

2.10.2. Несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, а именно:

- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства либо является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо является субъектом малого и среднего

предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

- арендуемое движимое и недвижимое имущество, не включенное в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, на день подачи заявления находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество, включенное в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, на день подачи субъектом МСП заявления находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно менее двух лет (для недвижимого имущества) и менее года (для движимого имущества) в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение периода - менее пяти лет до подачи этого заявления (в отношении недвижимого имущества) и в течение периода - менее трех лет до подачи этого заявления (в отношении движимого имущества);

- в связи наличием в перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, сведений об отнесении арендуемого движимого имущества, указанного в заявлении, к имуществу, не подлежащему отчуждению в соответствии с частью 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

- на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента, или на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества) имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

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

2.10.3. Недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями;

2.10.4. Утрата субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 10.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;



Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае

затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы специалисту управления для регистрации.

Специалист управления регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Заключение договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение имущества включает в себя следующие процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- рассмотрение заявления и назначение ответственного исполнителя;
- обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- оформление и заключение договора арендуемого имущества;
- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала действия является поступление заявления и документов от заявителя в Управление в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет соответствие заявления установленным требованиями, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво;
- наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
- наличие в заявлении необходимых реквизитов;
- заявление подписано лицом, полномочия которого подтверждены документами (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя закрепленная печатью этого юридического лица);

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, возвращает документы заявителю, разъясняет причину возврата.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает на рассмотрение начальнику управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### 3.3. Рассмотрение заявления и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Начальник управления рассматривает заявление и приложенные документы и назначает специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и приложенных к нему документов специалист управления:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, которые могут быть получены Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 регламента, готовит в течение 1 дня межведомственный запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы; получает сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенные на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проверяет наличие/отсутствие задолженности заявителя по арендной плате за недвижимое имущество, неустоек (штрафов, пени) на день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- формирует приватизационное дело, брошюруя в папку представленные документы, а также копии следующих документов, имеющих в управлении: кадастрового (либо технического) паспорта, плана на недвижимое имущество; документов, удостоверяющих государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество; охранного обязательства собственника объекта культурного наследия в случае, если арендуемое имущество относится к объектам культурного наследия; договора аренды недвижимого имущества, дополнительных соглашений к нему; документа (документов), подтверждающего(их) согласие арендодателя на выполнение неотделимых улучшений арендованного имущества, в случае, если заявитель претендует на зачет в рыночную стоимость объекта недвижимости стоимости неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя;

- проверяет наличие (отсутствие) арендованного имущества в Перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также соответствие заявителя требованиям части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

- исследует документы арендного дела на предмет наличия/отсутствия поступавшего ранее отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества либо факта расторжения заключенного ранее договора

купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, являющегося предметом заявления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, специалист управления в течение 1 дня подготавливает в двух экземплярах уведомление о возврате заявления арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества (далее - уведомление) с указанием в нем основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.10 раздела 2 регламента. После этого специалист управления в течение 2 дней обеспечивает согласование уведомления с начальником отдела правового обеспечения и имущественных отношений управления. При наличии замечаний специалист управления устраняет их незамедлительно. После этого уведомление вместе с приватизационным делом передается для подписания начальнику управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приобретении арендуемого имущества в порядке преимущественного права, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента специалист управления подготавливает документы для проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала действия является получение специалистом управления, ответственным за заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества служебной записки, подписанной начальником управления, об организации проведения оценки, к которой прилагаются копии кадастрового (либо технического) паспорта, плана на недвижимое имущество, документов, удостоверяющих государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество, договора аренды недвижимого имущества, дополнительных соглашений к нему.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты получения заявления.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации недвижимого имущества.

Основанием для начала действия для принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета об оценке.

Специалист Управления готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. Оформление и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала действия является получение специалистом Управления постановления Администрации Ярославского муниципального района.

В десятидневный срок с даты регистрации постановления Администрации Ярославского муниципального района об условиях приватизации

муниципального имущества специалист Управления подготавливает и направляет заявителю:

- копию данного постановления Администрации Ярославского муниципального района;

- предложение о заключении договора купли-продажи в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества с условием единовременной оплаты либо с условием приобретения в рассрочку (приложение 3 к Регламенту);

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя и результат муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность и полномочия заявителя, выдает ему результат муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;



- отказ управления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: [uagobl@yamo.adm.yar.ru](mailto:uagobl@yamo.adm.yar.ru)) на имя Главы Ярославского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ, (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: [dis@yarregion.ru](mailto:dis@yarregion.ru)) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Регламенту

Начальнику управления градостроительства,  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Ярославского муниципального  
района

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование индивидуального предпринимателя или  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения),

\_\_\_\_\_ контактный телефон

### З А Я В Л Е Н И Е

**о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке  
реализации преимущественного права на приобретение имущества**

\_\_\_\_\_ соответствует условиям отнесения к категориям  
(наименование ИП или юридического лица)  
субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4  
Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в  
Российской Федерации».

На основании изложенного, прошу предоставить мне преимущественное право  
приобретения следующего арендуемого имущества, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м  
(указать адрес) (указать площадь)

с оплатой имущества в рассрочку на \_\_\_\_\_ лет (либо единовременно).  
Данное имущество арендую \_\_\_\_\_ лет, арендную плату вношу  
своевременно.

(договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).  
(указать номер и дату договора)

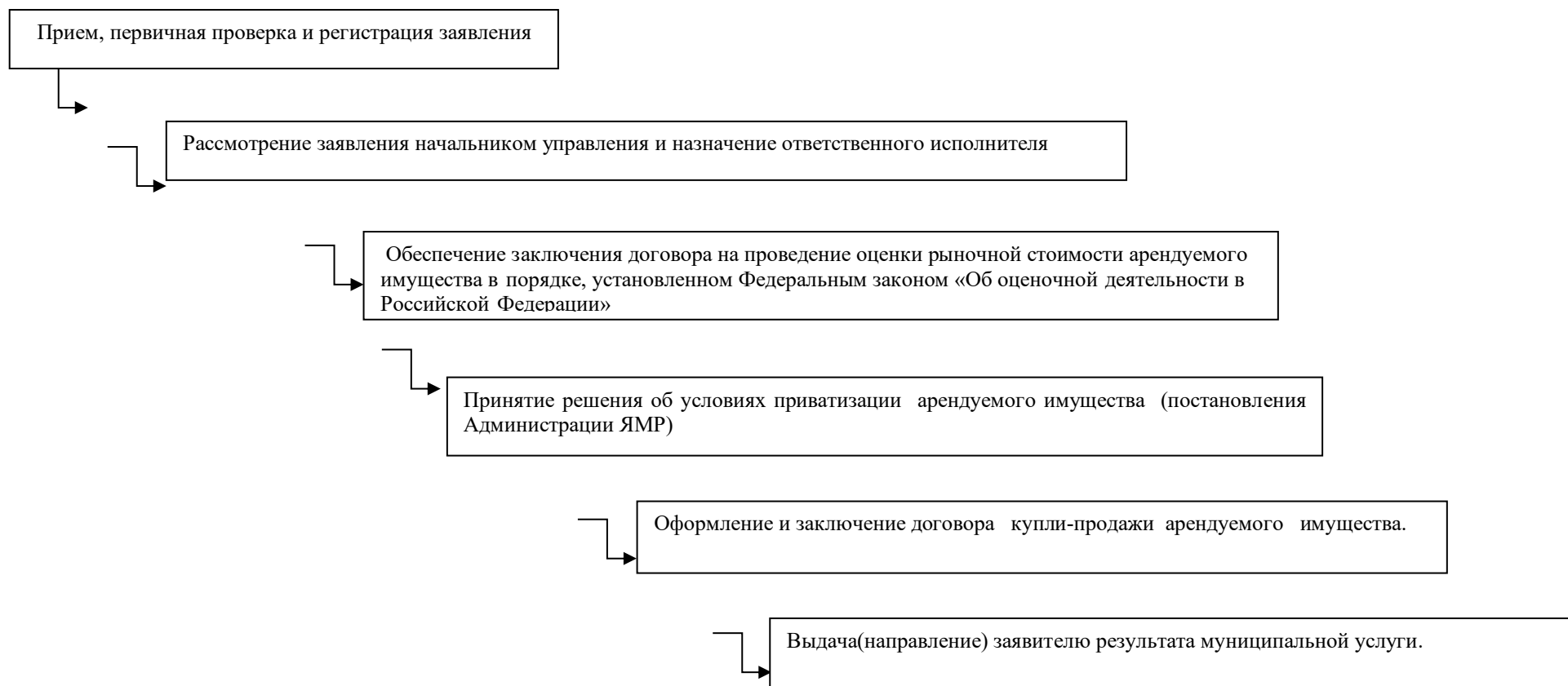
Приложение:  
(перечень представляемых документов)

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

Форма данного заявления не является обязательной

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение имущества



**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**купи-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества**

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Ярославский муниципальный район в лице Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (УГИЗО Администрации ЯМР),** в лице начальника Управления \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района, утвержденного Решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 г. № 94, далее именуемое «Продавец» с одной стороны, и,

\_\_\_\_\_(наименование ИП или юридического лица)\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора следующее недвижимое имущество \_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости, с указанием общей площади, адреса)

Документ - основание возникновения права муниципальной собственности Ярославского муниципального района:

Право собственности Ярославского муниципального района зарегистрировано \_\_\_\_\_(дата), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации \_\_\_\_\_(номер, дата записи)\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права, выданным Управлением Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

Объект недвижимости, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, именуется далее как имущество.

1.2. Основания для продажи имущества с использованием преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества \_\_\_\_\_

(дата, номер, название постановления).

1.3. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, находится в аренде у Покупателя на основании Договора аренды нежилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сроком действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, (заключенного на неопределенный срок).

1.4. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

1.5. Переход права собственности на имущество к Покупателю подлежит государственной регистрации.

**2. Оплата по договору**

2.1. Стоимость имущества установленная с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», составляет \_\_\_\_\_(Сумма цифрами)\_\_\_\_\_(Сума прописью) рублей (в том числе НДС), что соответствует оценке рыночной стоимости имущества (Отчет об оценке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, исполнитель оценки \_\_\_\_\_).

2.2. Сумма, указанная в п.2.1, в порядке, предусмотренном настоящим Договором, за вычетом суммы налога на добавленную стоимость в российских рублях в безналичном порядке подлежит перечислению на специальный счет Продавца, получатель платежа:

Получатель: УФК по Ярославской области (УГИЗО Администрации ЯМР)  
ИНН /КПП 7627001045/760601001

Расчетный счет № 03100643000000017100

ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г.Ярославль

БИК 017888102

ОКТМО 78650000

КБК 80211705050050002180

2.3. Покупатель обязан исчислить и уплатить в соответствующий бюджет сумму налога на добавленную стоимость в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оплата имущества осуществляется Покупателем в рассрочку сроком на пять лет ежемесячными платежами в размере, указанном в графике платежей, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1) не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, с одновременной уплатой процентов, начисляемых в соответствии с п. 2.5 настоящего Договора. Первый платеж производится в течение 10 дней после даты заключения Договора.

2.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов в размере 2,75 годовых (1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества) с учетом НДС.

2.6. Оплата имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения Покупателя с начислением на нее процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества. В этом случае сверка расчетов между Продавцом и Покупателем осуществляется непосредственно перед уплатой последнего платежа.

2.7. Неотделимые улучшения, подлежащие зачету в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества, отсутствуют.

2.8. Объект продажи находится в залоге у Продавца в силу Федерального закона до полной оплаты имущества Покупателем.

Совершение Покупателем сделок по отчуждению имущества путем продажи, дарения, обмена, внесения его в качестве вклада в имущество хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в имущество производственного кооператива, передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование другому лицу либо иному распоряжению им до полного исполнения обязательства Покупателя по оплате цены продажи объекта допускается только с согласия Продавца.

2.9. Надлежащим выполнением обязательств Покупателя по оплате Имущества является поступление денежных средств на счет Продавца в порядке, сумме и сроки, указанные в разделе 2 настоящего Договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со специального счета Продавца.

### **3. Передача имущества**

3.1. Передача имущества осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором не позднее чем через 30 дней после подписания Сторонами настоящего Договора и поступления первого платежа на специальный счет Покупателя, указанный в п.2.2. настоящего Договора.

3.2. Обязанность Продавца по передаче имущества Покупателю считается исполненной с момента подписания Продавцом и Покупателем акта-приема передачи.

### **4. Переход права собственности**

4.1. Право собственности на приобретенное имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество в соответствии с требованиями действующего законодательства при предоставлении Покупателем необходимых для этого документов.

### **5. Права и обязанности Сторон**

5.1. Продавец обязуется:

5.1.1. Передать имущество Покупателю в порядке и в сроки, предусмотренные в разделе 3 настоящего Договора.

5.2. Покупатель обязуется:

5.2.1. Оплатить цену имущества в порядке и в сроки, установленные разделом 2 настоящего Договора.

5.2.2. Принять переданное Продавцом имущество по акту приема-передачи в порядке и в сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора. С момента подписания передаточного акта Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность имущества.

5.2.3. Не предъявлять претензии по физическому состоянию имущества.

5.2.4. Предоставлять информацию о состоянии имущества по запросам соответствующих органов государственной власти, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования имущества.

5.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на имущество и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5.3. Претензии по состоянию имущества у Сторон отсутствуют, сведения об имуществе, изложенные в Договоре и приложениях к нему, а также передаваемые Покупателем документы об имуществе являются достаточными.

### 6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения сроков оплаты имущества Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от невыплаченной суммы за каждый день просрочки платежа. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от выплаты указанной неустойки.

6.3. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств по Договору и устранения нарушений Договора.

6.4. Споры, возникающие в результате действия настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров в соответствии с действующим законодательством.

При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством. Судебные споры подлежат рассмотрению по месту нахождения Продавца.

### 7. Расторжение договора

7.1. Договор подлежит расторжению:

7.1.1. В случае если Покупатель не производит в установленный Договором срок очередной платеж за проданное в рассрочку и переданное ему имущество, Продавец вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата проданного имущества в соответствии с п. 2. ст. 489 Гражданского кодекса Российской Федерации, письменно уведомив Покупателя о расторжении настоящего Договора.

Настоящий Договор считается расторгнутым с момента направления Продавцом указанного уведомления, при этом Покупатель теряет право на получение имущества. В данном случае оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется, Покупатель возвращает Продавцу имущество, а уплаченная Покупателем цена продажи возврату не подлежит.

7.1.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### 8. Особые условия

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

8.3. Отношения между Сторонами прекращаются после исполнения ими всех условий настоящего Договора и произведения полного взаиморасчета.

8.4. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

### 9. Адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ	ПОКУПАТЕЛЬ
Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР ЯО	(Наименование)
150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а	(Адрес)
	(расчетный счет)
	(БИК, ИНН, КПП)
Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	
_____ М.П. (ФИО)	_____ М.П. (ФИО)