

Приложение
к постановлению администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от _____ N _____

Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
государственной и муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по реализации субъектами малого и среднего предпринимательства права выкупа арендуемого ими в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами

малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - орган, представляющий муниципальную услугу, управление)

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте Администрации Чусовского городского округа Пермского края <http://chusokrug.ru>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к административному регламенту, размещена на официальном сайте Управления имущественных и земельных отношений Пермского края zemchus@yandex.ru, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОМСУ), региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" <http://rgu.permkrai.ru/> (далее - ГИС «Реестр Пермского края»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее - официальный сайт "Услуги и сервисы Пермского края").

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах в здании Управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.3. Орган, представляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

Место нахождения и график работы органа, представляющий муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ указан в Приложении 1;

справочные телефоны органа, представляющий муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, указан в Приложении 1;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, представляющий муниципальную услугу, МФЦ в сети «Интернет» указан в Приложении 1.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на Едином портале;
- на официальном сайте;
- с использованием средств телефонной связи;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю,

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;
Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Заключение между уполномоченным органом и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.4.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8.1. настоящего административного регламента не учитывает срок необходимый для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества. Федеральным законом 159-ФЗ данный срок ограничен двумя месяцами.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5.4. В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченный орган направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

2.5.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в уполномоченный орган, а также передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в многофункциональный центр, устанавливаются соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

2.5.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

– Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 29.06.2015 № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Решением Думы Чусовского городского округа от 26.12.2019 года N 114 «Об утверждении порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом Чусовского городского округа».

-настоящий Административный регламент;

- иные правовые акты Российской Федерации, Пермского края и нормативные актами муниципального образования «Чусовской городской округ», регламентирующие правоотношения в сфере имущественных отношений.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте ОМСУ <http://www.chusokrug.ru/>;

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

на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

2.7.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

2.7.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные

руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

1) учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);

3) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность 12 арендуемого имущества.

2.7.1.4. Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ:

1) форма КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа;

2) формы бухгалтерской отчетности - баланс (Ф1) и отчет о прибылях и убытках (Ф2) с отметкой налогового органа (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения);

3) декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения);

4) декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения);

5) декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности);

6) выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ); 7) выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей

участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

2.7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

2.7.3. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.7.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в органе, предоставляющем услугу или многофункциональном центре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.8.1.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

2.8.1.2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

2.8.1.3. Копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

2.8.1.4. Копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства). 1

2.8.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Уполномоченный орган и многофункциональный центр 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.

2.8.4. Уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

2.10.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. настоящего административного регламента.

2.10.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.10.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.10.1.5. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи заявления субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

2.10.1.6. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 16-00 часов регистрируются на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления (уведомления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.15 административного регламента;

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

технологичность предоставления государственной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

2.17.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. через Единый портал;

2.17.2.2. через официальный сайт ОМСУ.

2.17.2.3. через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.1.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов. 3.1.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги; 3.1.1.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.1.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.2.1.3. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) выполняет следующие действия:

3.2.2.1. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.2.2. Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 16-00 часов (или после 15-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

3.2.3. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт "Услуги и сервисы Пермского края"

получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.10. административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.3.2. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента;

3.3.3.3. в случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.3.4. рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам рассмотрения предоставленных документов и информации руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

предоставить муниципальную услугу.

3.3.5. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 10 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.3.6. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительного управления.

3.3.7. Оформление и выдача договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.3.7.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом является принятие решения о

предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом.

3.3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

б) направляет проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для подписания.

в) при заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, орган предоставляющий муниципальную услугу является – арендодателем, ссудодателем, учредитель управления соответственно (далее – собственник), заявитель является арендатором, ссудополучателем, доверительным управляющим соответственно (далее – пользователь). Ответственный направляет пользователю для подписания проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю пользователя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица пользователя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.3.7.4. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, заявитель согласовывает договор с такими муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями.

3.3.7.5. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

3.3.7.6. Ответственный за исполнение административной процедуры заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных.

3.3.7.7. После подписания пользователем и возвращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает

пользователю один экземпляр договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.3.7.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача пользователю договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде

должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

3.4.4.1. Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос.

3.4.4.2. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.4.4.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

3.4.4.4. Указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.4.4.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

3.4.4.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.4.4.7. Дата направления межведомственного запроса.

3.4.4.8. Фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4.9. Информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.5. В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.6. В случае направления запроса сотрудником уполномоченного органа уполномоченного органа ответ на межведомственный запрос

направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в уполномоченный орган или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.9. В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.10. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. административного регламента и переданный на рассмотрение и проведение правовой экспертизы.

3.5.2. Управление, орган предоставляющий услугу, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.2.1. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

3.5.3. При принятии уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с Приложением № 3 к административному регламенту.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись начальнику управления имущественных и земельных отношений Пермского края.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и выпуск условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.6.1. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – Отчет), подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и экспертизу Отчета (при необходимости) и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.6.2. Уполномоченный орган, ответственный за обеспечение проведения независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета (при необходимости) в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с

прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 2.7. административного регламента.

3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

3.6.4. После получения Отчета и его экспертизы уполномоченный орган, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, готовит проект постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.6.5. Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 35 рабочих дней.

3.6.6. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

3.6.7. Результатом административного действия является постановление об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления администрации Чусовского городского округа Пермского края об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.2. Уполномоченный орган, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации постановления администрации Чусовского городского округа Пермского края об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

3.7.2.1. Подготавливает сопроводительное письмо о направлении администрации Чусовского городского округа Пермского края об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) Приложение N4, к административному регламенту.

3.7.2.3. Выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления об условиях приватизации муниципального

имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.7.3. Уполномоченный орган в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты подготовки уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

3.7.3.1. Осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

3.7.3.2. Выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления администрации Чусовского городского округа Пермского края об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.5. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

3.7.6. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.9. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

3.7.10. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется официальном сайте администрации Чусовского городского округа Пермского края.

3.7.11. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

3.7.12. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление сопроводительного письма с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

3.8.1.1. С момента получения уполномоченным органом заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.1.2. По истечении 30 дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1. ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

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

3.8.2. В срок, не превышающий 20 рабочих дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям администрацией Чусовского городского округа Пермского края одно из следующих решений:

3.8.2.1. О внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

3.8.2.2. Об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.3. Принятое решение публикуется на официальном сайте администрации Чусовского городского округа Пермского края.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 20 рабочих дней.

3.8.6. Результатом административного действия является уведомление заявителя Уполномоченным органом об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместитель начальника управления – начальник правового отдела управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

4.2.1.1. Проведения плановых проверок.

4.2.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.3.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

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

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги
предоставляется**

1. Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края
- место нахождения: Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2
график работы:

День недели	Время приема (время местное)
Понедельник – Пятница	08.00 – 17.00
Обед	12.00 – 13.00
Суббота, Воскресенье	выходной
Приемные дни:	
Вторник, четверг	08.00 – 16.00
Среда	08.00 – 12.00

справочные телефоны : 8(34256)43419; факс 8(34256)43419;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.chusokrug.ru/>

2. Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

- 2.1. Чусовской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

Место нахождения: Пермский край г.Чусовой, ул.Мира, 5,

Тел.(342)56 4 49 92, (342)56 4 49 93, факс (342)56 4 01 32

График работы:

День недели	Время приема (время местное)
Понедельник	с 09-00 до 17-00
Вторник	с 09-00 до 18-00
Среда	с 09-00 до 13-00
Четверг	с 09-00 до 18-00
Пятница	с 09-00 до 17-00
Суббота	с 09-00 до 13-00

E-mail: frs59_18@permlink.ru

Официальный сайт: www.to59.rosreestr.ru

- 2.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 14 по Пермскому краю.

Место нахождения: , Пермский край г.Чусовой, ул.Сивкова, 8б

Тел.(342)56 5 47 51, (342)56 4 74 60, факс (342)56 4 91 91

График работы:

День недели	Время приема (время местное)
Понедельник	с 08-00 до 12-12, с 13-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 12-12, с 13-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 12-12 с 13-00 до 17-00
Четверг	с 08-00 до 12-12 с 13-00 до 17-00

Пятница	с 08-00 до 12-12 с 13-00 до 16-00
---------	-----------------------------------

Официальный сайт: www.r59.nalog.ru

3. Чусовской филиал Многофункциональный центр

Место нахождения: Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, 18;

Прием заявителей в филиале «Чусовской» осуществляется посредством «электронной очереди» и предварительной записи, телефон:(342) 270-11-20 (доб. 7001).

часы работы:

День недели	Время приема (время местное)
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница:	8.00-18.00
Четверг	8.00-20.00
Суббота	9.00-17.00

4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

5. На официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/>

6. Региональная государственная информационная система Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" <http://rgu.permkrai.ru/>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)
от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), и индивидуальных предпринимателей)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель

_____ (для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

_____ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

_____ юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) в лице

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

_____, (наименование имущества, его основные характеристики) местонахождение:

_____ единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом): _____

_____ (дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества (кв.м): _____

3. Банковские реквизиты: _____

4. К заявлению прилагаются документы:

1) _____

2) _____

Подпись заявителя (его полномочного представителя): _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление имущественных и земельных отношений Пермского края (орган, представляющий муниципальную услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

<<Оборотная сторона заявления>>

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

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

Заявитель: _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

тел.: _____

Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа
арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования _____, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе _____ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

Подпись заявителя (его полномочного представителя): _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление имущественных и земельных отношений Пермского края (орган, представляющий муниципальную услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

<<Оборотная сторона заявления>>

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

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или

муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Заявитель: _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
купли-продажи недвижимого имущества

г. Чусовой

№ _____ «__» _____ 2021 года

В соответствии Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», **Муниципальное образование «Чусовской городской округ Пермского края»**, в лице начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края _____, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Продавец» с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. На основании распоряжения администрации Чусовского городского округа Пермского края от _____ № _____ «Об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества», Продавец продает, а Покупатель приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре:

нежилое помещение _____, *общей площадью* _____ *кв. м*, с *кадастровым номером* _____, *расположенное* _____ *в* _____ *по адресу:* _____ *далее – Имущество*).

1.2. Оценочная стоимость всего имущества составляет _____ рублей _____ копеек, согласно отчету об определении рыночной стоимости недвижимого имущества от _____ № _____ (исполнитель _____).

1.3. Указанное имущество до настоящего времени является собственностью Муниципального образования «Чусовской городской округ», на момент подписания сторонами настоящего договора Имущество никому не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

2. Форма платежа, порядок и сроки оплаты.

2.1. Стоимость отчуждаемого имущества составляет _____ рублей _____ копеек.

2.2. В соответствии с пп. 12 п. 2 ст. 146 Налогового кодекса РФ не признаются объектом налогообложения операции по реализации (передаче) на территории Российской Федерации государственного или муниципального имущества, составляющего муниципальную казну соответствующего муниципального образования, выкупаемого в порядке, установленном Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и

арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.3. Покупатель обязуется оплатить стоимость Имущества _____ рублей _____ копеек в течение 5 (пяти) лет с момента подписания договора купли-продажи в рассрочку посредством ежемесячных выплат в равных долях, согласно прилагаемого графика платежей (приложение N 1 к настоящему к настоящему договору). Приложение N1 оформляется при подписании договора.

Оплата производится Покупателем путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Банк получателя – _____;

Получатель - ИНН _____;

Единый казначейский счет – _____;

Расчетный счет - _____; *Код ОКТМО* – _____;

КПП- _____

Лицевой счет _____

КБК _____ *Доходы от продажи имущества*

2.4. Покупатель оплачивает проценты на сумму рассрочки платежа в размере 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, которая составляет _____ % на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества).

2.5. Продаваемое Имущество до момента полной оплаты признается находящимся в залоге у Продавца в силу закона на основании ст.ст.488, 489 ГК РФ.

3.Порядок передачи объекта в собственность.

Обязанности Продавца и Покупателя.

3.1. Переход права собственности на имущество подлежит государственной регистрации в Чусовском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в тридцатидневный срок с момента подписания договора купли-продажи.

3.2. Продавец обязуется передать имущество Покупателю в течение трех дней с момента подписания настоящего договора по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.3. Покупатель обязуется принять имущество и подписать акт приема-передачи или предоставить Продавцу мотивированный отказ от его подписания.

3.4. Покупатель обязуется оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности на приобретаемое Имущество.

3.5. Покупатель обязуется обеспечивать доступ к местам общего пользования, содержать места общего пользования в здании, производить текущий и капитальный ремонт мест общего пользования в здании, пропорционально площадям, находящимся в собственности.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неоплаты имущества в срок, указанный в разделе 2 настоящего договора, Продавец может расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, оплаченная по договору сумма не возвращается, за исключением случаев, когда сумма платежей, полученных от покупателя, превышает половину цены стоимости имущества.

4.2. В случае просрочки платежа по данному договору начисляется пени в размере 0,5% от неоплаченной части платежа за каждый день просрочки платежа.

5.Прочие условия.

5.1 Настоящим договором стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в

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

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий договор, возможно по взаимному согласию сторон и на согласованных ими условиях в письменном виде.

5.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством РФ.

5.4. Споры, вытекающие из правоотношений по настоящему договору, рассматриваются арбитражным судом в установленном законодательством порядке.

5.5. Все расходы, связанные с регистрацией настоящего договора несет Покупатель.

6. Действие договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

6.2. Отношениям между сторонами прекращаются после исполнения ими всех условий настоящего договора и завершения расчетов и обязательств.

7. Заключительные положения.

7.1. Договор составлен в трех экземплярах, из которых по одному экземпляру получают стороны после подписания договора, третий экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. Приложение.

8.1. Акт приема - передачи имущества

8.2. График платежей.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Продавец:

Начальник управления _____

м.п.

Покупатель:

Приложение N 1
к Договору купли-продажи
недвижимого имущества
от _____ г N _____

График перечисления денежных средств

В соответствии с пунктом 2.4. договора купли-продажи недвижимого имущества от _____ г. N _____ Покупатель _____ перечисляет Продавцу – Управлению имущественных и земельных отношений Чусовского городского округа Пермского края денежные средства с учетом процентов, равных одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения настоящего договора, в следующем порядке:

_____	рублей _____	копеек до _____	года
_____	рублей _____	копеек до _____	года
_____	рублей _____	копеек до _____	года
_____	рублей _____	копеек до _____	года
_____	рублей _____	копеек до _____	года

Подписи сторон.

Продавец:

Начальник управления _____

м.п.

Покупатель:

Приложение N 2
к Договору купли-продажи
недвижимого имущества
от _____ г N _____

**АКТ
приема-передачи**

г. Чусовой

«__» _____ 20__ года

Во исполнение п.3.2. договора купли-продажи от _____ 20__ года N _____,
Муниципальное образование «Чусовской городской округ Пермского края», в лице
начальника управления имущественных и земельных отношений администрации
Чусовского городского округа Пермского края
_____, действующего на основании
Положения, передает, а

_____ принимает следующее имущество:

Нежилое помещение _____, общей площадью _____ кв. м, с кадастровым
номером _____, _____, _____ расположенное
_____ по _____ адресу:
_____ (далее – Имущество).

Покупатель осмотрел данное имущество и не имеет претензий по состоянию
имущества.

Передал:

Принял:

Начальник Управления имущественных и
земельных отношений администрации
Чусовского городского округа Пермского
края

М.П.