

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЕЛ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 07.06.2022 № 242

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кизела от 20.02.2019 № 123 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Кизеле», руководствуясь п.11 ч.2 ст. 44 Устава городского округа «Город Кизел» Пермского края, администрация города Кизела

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Административный регламент).

2. Обнародовать настоящее постановление в МБУ «Кизеловская библиотека» и разместить на официальном сайте администрации города Кизела [http://www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гинтер С.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Кизела |  А.В.Родыгин |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа «Город Кизел»

 от 07.06.2022 № 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности,**

**арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права**

**на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кизела (далее – Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи (имущество), определенные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступают субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), соответствующие условиям, определенным статьей 3 Закона об особенностях отчуждения недвижимого имущества (далее – заявитель).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Администрации приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Кизела в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: http://kizelraion.ru/ (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании Администрации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

личного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Администрации размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Администрацию, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, муниципальные служащие Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1**. **Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.реализация заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества путем заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

2.3.1.2.отказ в реализации заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги,**

**срок выдачи и (или) направления документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.2.в случае предоставления муниципальной услуги общий срок составляет 114 календарных дня, в том числе:

принятие заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

рассмотрение заявления и документов;

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», - в двухмесячный срок с даты получения соответствующего заявления;

принятие решение об условиях приватизации арендуемого имущества - в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

2.4.1.3.в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дня с даты получения соответствующего заявления.

2.4.2.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.3.Срок направления (выдачи) (способом, указанным в заявлении) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня его подписания начальником Управления.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

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

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

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом городского округа «Город Кизел» Пермского края;

решением Думы городского округа «Город Кизел» от 31.01.2020 № 177 «Об утверждении Положения о приватизации имущества, Кизеловского городского округа Пермского края»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (далее – заявление), которое должно содержать следующую информацию:

2.6.1.1.1.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (его представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.1.2.наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.1.3.наименование имущества;

2.6.1.1.4.сведения о праве заявителя на испрашиваемое недвижимое имущество;

2.6.1.1.5.почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (его представителем);

2.6.1.1.6.срок рассрочки платежа;

2.6.1.1.7.способ направления заявителю договора купли-продажи муниципального имущества либо отказа в реализации заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, указанных в подразделе 2.3 настоящего раздела.

2.6.2.Заявление подается в отношении следующего имущества:

2.6.2.1.не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.6.2.2.включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при соблюдении условий, установленных частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

2.6.3.В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная:

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

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (его представителя).

2.6.5.1.Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

2.6.5.2.Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.6.5.3.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством Единого портала, должны соответствовать требованиям Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иным нормативным правовым актам.

2.6.6.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8.Администрация не вправе требовать от заявителя (его представителя):

2.6.8.1.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;

2.6.8.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

2.6.8.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.8.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.8.5.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 27.02.2010 № 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 Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, отсутствие подписи заявителя (его представителя) на заявлении, а также предоставление документов, исполненных карандашом.

2.7.2 Пакет документов в таких случаях подлежит возврату в течение 3-х рабочих дней.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.9.1.1.муниципальное имущество относится к имуществу, указанному в части 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

2.9.1.2.заявитель не соответствует требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

2.9.1.3.в случае подачи заявления в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, не соблюдены условия:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными**

**правовыми актами Российской Федерации, нормативными**

**правовыми актами Пермского края, муниципальными**

**правовыми актами органов местного самоуправления**

**муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края**

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата муниципальной услуги**

2.12.1.Срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, путем личного обращения в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.13. Срок регистрации заявления**

2.13.1.Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, в том числе поступивших в электронной форме через Единый портал, осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в день их поступления в Администрацию.

Если заявление поступило через Единый портал в выходные и (или) праздничные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходных и (или) праздничных дней.

**2.14. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания,**

**местам для заполнения заявлений, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.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 инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.14.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

2.14.5.Места получения информации о предоставлении Администрацией муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.8.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14.9.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края;

2.15.1.3.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, на официальном сайте и путем почтового отправления;

2.15.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.5.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставлении муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах)**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2.размещена на Едином портале;

2.16.1.3.заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, в электронной форме через Единый портал;

2.16.1.4.заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), либо отказ в их приеме и регистрации;

3.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для возврата заявителю (его представителю) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3.заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

**3.2. Прием и регистрация документов**

**либо отказ в приеме и регистрации документов**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Администрацию;

в электронной форме через Единый портал.

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.3.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию:

3.2.3.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2.устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3.2.3.3.проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4.При установлении несоответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подпункте 3.2.3.3 пункта 3.2.3 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

3.2.5.По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.6.Принятие специалистом, ответственным за регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

3.2.7.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.8.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.9.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.9.1.регистрирует заявление с предоставленными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Кизела, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Кизела, а также уточняет у заявителя (его представителя) способ получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем проставляется соответствующая отметка на заявлении;

3.2.9.2.на копии заявления, подготовленной специалистом, ответственным за регистрацию документов, проставляется отметка, содержащая дату регистрации, регистрационный номер, должность, фамилию, инициалы лица, принявшего документы.

3.2.10.При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости), поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов, с учетом требований подраздела 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

Также заявитель (его представитель) вправе подать через Единый портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.10.1.После поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.10.2.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.3.1 и 3.2.3.3 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.10.3.Если представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст: «В приеме документов отказано», с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.10.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.2.10.5.В случае подачи документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу.».

3.2.11.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае обращения в электронной форме через Единый портал – изменение статуса обращения на Едином портале.

3.2.12.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления (получения) документов в Администрацию с учетом требований подраздела 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

**3.3. Рассмотрение документов**

**и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за регистрацию документов, зарегистрированных документов главе Администрации не позднее следующего рабочего дня после их регистрации для наложения резолюции.

3.3.2.Срок наложения резолюции - не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов главе Администрации.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения должностному лицу, муниципальному служащему Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов).

3.3.3.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку поступивших документов, анализирует имеющуюся в распоряжении Администрации информацию, и при наличии оснований, установленных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект сопроводительного письма на бланке Администрации о возврате заявления заявителю (его представителю) с указанием причины отказа, который направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4.В случае подачи заявления и документов через Единый портал, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.3.5.При отсутствии оснований, установленных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает реализацию заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.6.Результатом административной процедуры является возврат заявления заявителю (его представителю) или действия, указанные в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, а также, в случае обращения в электронной форме через Единый портал, при отказе в предоставлении муниципальной услуги – изменение статуса обращения на Едином портале.

3.3.7.Срок исполнения административной процедуры:

3.3.7.1.при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты получения заявления;

3.3.7.2.при принятии решения, предусмотренного подпунктом 3.3.5 настоящего подраздела, - в двухмесячный срок с даты получения заявления.

**3.4. Заключение договора купли-продажи**

**муниципального имущества**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию результатов оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, которые не позднее следующего рабочего дня передаются главе Администрации для организации мероприятий, связанных в том числе с согласованием комиссией по приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края, решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.4.2.После выполнения мероприятий, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект договора купли-продажи объекта муниципальной собственности, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – договор купли-продажи), организует его подписание уполномоченным лицом Администрации и направляет его для подписания заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

Договор купли-продажи должен содержать положения о подтверждении сторонами выполнения продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Закона № 159-ФЗ, соответствовать требованиям, установленным Положением о приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края, утвержденным решением Думы городского округа «Город Кизел».

3.4.3.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги».

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации.

3.4.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) проекта договора купли-продажи, а также в случае обращения в электронной форме через Единый портал – изменение статуса обращения на Едином портале.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры:

3.4.5.1.принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества – в течение 10 календарных дней с даты принятия отчета результатов оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.4.5.2.направление заявителю (его представителю) проекта договора купли-продажи способом, указанным в заявлении, – не более 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятия решений ответственными лицами**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Администрации в соответствии его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения опосредованности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первого заместителя главы Администрации путем ежегодного отчета, представляемого главе Администрации.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего раздела, глава Администрации принимает следующее(ие) решение(я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Администрации, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих**

**структурного подразделения администрации города**

**и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установление порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Администрации информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

**5.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края;

5.2.1.7.отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Администрации – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы администрации города Кизела (далее – глава Администрации) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений главы Администрации.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица, муниципального служащего Администрации в приеме документов у заявителя (его представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 3 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя)**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации за подписью главы Администрации.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя (его представителя)**

**на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимые информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.3 и 5.5.4 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства

при реализации ими преимущественного права

на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация городского округа «Город Кизел»(далее – Администрация) |
| Место нахождения Администрации | Пермский край, г. Кизел, ул. Луначарского, 19 |
| График работы Администрации | понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 часов;пятница: с 08.00 до 15.45 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги | понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 часов;пятница: с 08.00 до 15.45 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 часов;пятница: с 08.00 до 15.45 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни |
| Справочные телефоны Администрации | 8 (34255) 4 46 46консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, 8 (34255) 4 46 52 - прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| Адрес электронной почты Администрации | admkizel@mail.ru |
| Адрес официального сайта Администрации | http://kizelraion.ru/ |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

ФОРМА

ДОГОВОР № \_\_/\_\_ – 159

купли-продажи объекта муниципальной собственности

г. Кизел «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация городского округа «Город Кизел», действующая от имени муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края на основании Устава городского округа «Город Кизел», именуемая в дальнейшем Продавец, в лице главы городского округа «Город Кизел» действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», заключили настоящий договор купли-продажи объекта муниципальной собственности (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет настоящего Договора**

1.1.Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Объект), находящийся в пользовании по договору аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Город Кизел», от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.Объект принадлежит Продавцу на праве собственности, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_ сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.Продавец гарантирует, что он является единственным собственником отчуждаемого недвижимого имущества, что передаваемый по настоящему Договору Объект никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом или запретом не состоит.

1.4.Цена Объекта согласно отчету об оценке рыночной стоимости составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Цена и порядок расчетов**

2.1.Продавецпродает, а Покупатель приобретает указанный в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Договора Объект по цене, указанной в пункте 1.4 настоящего Договора, в рассрочку на \_\_\_\_\_\_\_\_ лет ежемесячными / ежеквартальными (нужное подчеркнуть) равными платежами.

2.2.Покупатель производит оплату первого взноса не позднее 10 дней с момента подписания настоящего Договора путем перечисления денежных средств на следующие реквизиты Продавца:

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (в части реализации основных средств).

2.3.Последующие платежи Покупатель осуществляет согласно графику платежей по настоящему Договору (далее – график платежей), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора. Указанный срок рассрочки является предельным сроком (датой) зачисления денег на счет Продавца.

2.4.На сумму денежных средств, указанную в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Договора, по уплате которой предоставлена рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

2.5.Оплата процентов по настоящему Договору производится Покупателем одновременно с погашением основного долга. В случае, если Покупатель досрочно производит оплату очередного платежа, Продавец с учетом даты досрочной оплаты за Объект производит перерасчет процентов.

2.6.Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого объекта по настоящему Договору, направляются вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе в следующей очередности на погашение:

1)процентов;

2)основного долга;

3)неустойки.

2.7.Стороны договорились производить ежегодную сверку взаиморасчетов по настоящему Договору.

2.8.Объект, указанный в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Договора, находится в залоге у Продавца до полной оплаты Покупателем цены объекта, начисленных процентов и пени в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Договора.

2.9.Полная, частичная оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого Объекта может быть осуществлена досрочно на основании решения Покупателя. В случае принятия решения о досрочном погашении оставшейся части основного долга Покупатель в двухнедельный срок до момента производства оплаты в письменной форме обязан уведомить Продавца о принятом решении.

2.10.При досрочном погашении оставшейся части основного долга Покупатель одновременно производит оплату процентов, пересчитанных с учетом даты досрочной оплаты.

1. **Передача объектов и переход права собственности на Объект**

3.1.Передача Покупателю Объекта, указанного в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Договора, осуществляется Продавцом по акту приема-передачи, подписываемому сторонами одновременно с договором купли-продажи, с приложением документов (технический паспорт, кадастровый паспорт) на Объект, необходимых для регистрации перехода права собственности (приложение к настоящему Договору).

3.2.Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности на Объект в органе, осуществляющем государственную регистрацию перехода прав собственности на недвижимое имущество и сделок с ним.

1. **Ответственность сторон**

4.1.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.За нарушение Покупателем сроков оплаты за Объект, установленных в графике платежей, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в виде пени в размере ключевой ставки Банка России, действующей в соответствующие периоды, от неуплаченной суммы платежа основного долга и начисленных процентов на основной долг за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за датой платежа, установленной в графике платежей.

4.3.Уплата пени не освобождает стороны от выполнения условий Договора.

4.4.Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных ситуаций и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, а также изданием актов государственных органов.

4.5.Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем в трехдневный срок известить другую сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

4.6.Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

**5. Расторжение договора**

5.1. При наличии двух и более нарушений обязательств Покупателя по уплате платежей, указанных в графике платежей, на срок свыше 10 дней, Продавец вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в соответствии со статьей 450.1, пунктом 2 статьи 489 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор считается расторгнутым в соответствии с частью 1 статьи 450.1 и пунктом 2 статьи 489 Гражданского кодекса Российской Федерации с момента получения Покупателем уведомления об отказе от исполнения настоящего Договора, направленного заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в настоящем Договоре, либо полученным Покупателем (представителем по доверенности) лично под роспись. При этом Покупатель не освобождается от обязанности по уплате пени (пункт 4.2 раздела 4 настоящего Договора) до момента получения уведомления об отказе от исполнения настоящего Договора.

5.3. В случае расторжения настоящего Договора Продавец обязуется вернуть уплаченную денежную сумму, за исключением уплаченных по настоящему Договору процентов, а Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня расторжения настоящего Договора уплатить Продавцу упущенную выгоду в размере арендной платы за Объект, действующей на момент расторжения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проиндексированной за весь период нахождения Объекта в собственности Покупателя.

5.4. При расторжении договора Покупатель обязан вернуть Объект в течение 10 (десяти) рабочих дней, при этом проведенная регистрация перехода права собственности к Покупателю не является препятствием для расторжения настоящего Договора и возврата Объекта Продавцу.

5.5. Покупатель утрачивает преимущественное право приобретения Объекта с момента расторжения или прекращения настоящего Договора по основанию, предусмотренному пунктом 5.1 настоящего раздела.

**6. Прочие условия**

6.1.Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта, указанного в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Договора, переходит к Покупателю с момента подписания настоящего Договора и передачи Объекта по акту приема-передачи (приложение к настоящему Договору).

6.3.Стороны, в случае изменения своих почтовых и банковских реквизитов, должны письменно, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня изменения указанных сведений, уведомлять друг друга о таких изменениях. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные сторонами друг другу по реквизитам, указанным в настоящем Договоре, считаются полученными.

6.4. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

6.5. Все споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**7. Заключительные положения**

7.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Договора считаются действительными, если совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых по одному экземпляру находятся у сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**8. Реквизиты и подписи сторон**

Приложение

к договору № \_\_\_\_\_/\_\_\_ – 159

купли – продажи объекта муниципальной собственности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (место заключения договора)

Администрация городского округа «Город Кизел», действующая от имени муниципального образования городской округ «Город Кизел» Пермского края на основании Устава городского округа «Город Кизел», именуемая в дальнейшем Продавец, в лице главы городского округа «Город Кизел» действующего на основании Устава, передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Покупатель) принимает, в соответствии с договором купли-продажи объекта муниципальной собственности № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (далее – Договор) следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Претензий со стороны Покупателя к состоянию имущества не имеется.

Настоящий акт с момента его подписания сторонами является неотъемлемой частью Договора.

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_-х (\_\_\_\_\_) экземплярах, из которых по одному экземпляру находятся у сторон, \_\_ экземпляр(а) передается(ются) в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним, для проведения государственной регистрации перехода права собственности.

Объект передал:

Глава города Кизела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

Объект принял:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

(при наличии)