

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 17 » июня 2014 г. № 1136
(в ред. от 8 июня 2016г.)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности»
в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ
(в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-ФЗ)
«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности субъектов Российской Федерации
или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства, и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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» могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства - юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), арендующие на момент выхода вышеуказанного закона недвижимое муниципальное имущество.

1.3. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за необходимой информацией для получения муниципальной услуги в МКУ «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик (далее - Управление) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Лермонтова,52а, кабинет 7;

телефоны для справок: 42-25-83; 42-27-72.

График работы Управления:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Управления: duginalchik@rambler.ru.

Адрес официального сайта Местной администрации городского округа Нальчик: www.na.adm-kbr.ru.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель для получения информации может также обратиться в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»): Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9;

телефон для справок: 42-10-21.

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник - суббота с 9.00 до 20.00,

без перерыва,

выходной день-воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.pf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - mfc@uslugi.ru;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если вопрос не входит в компетенцию специалиста, принявшего телефонное обращение, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на компетентное должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.4 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в

сети Интернет размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Телефоны для справок: 42-39-62; 42-27-72.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а также ГБУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в те или иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-реализация заявителем - субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик, путем заключения договора купли-продажи с единовременной оплатой или оплатой в рассрочку (по усмотрению заявителя);

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 60 рабочих дней.

2.4.1 срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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»;

-Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества городского округа Нальчик, утверждаемым ежегодно решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик;

-положением МКУ «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик», утвержденным постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 6 мая 2014 года №841.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления - приложение №1 к настоящему регламенту) о предоставлении муниципальной услуги заявителем - индивидуальным предпринимателем:

а) документы личного характера:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

б) документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе:

-свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

-документы, подтверждающие сведения за предшествующий календарный год о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС;

-выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) документы, подтверждающие наличие договора (договоров) аренды, оплаты по нему (ним) и документы, подтверждающие законность произведенных ремонтных, строительных и прочих работ (сметы, отчеты о выполненных работах, разрешения, согласования) заявитель – индивидуальный предприниматель предоставляет по своему усмотрению.

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявителем – юридическим лицом:

а) документы личного характера:

-копия документа, удостоверяющего личность директора либо его представителя;

б) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале юридического лица;

- сведения о доле участия юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя: нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

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

в) документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие сведения за предшествующий календарный год о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

г) документы, подтверждающие наличие договора (договоров) аренды, оплаты по нему (ним), документы, подтверждающие законность произведенных ремонтных, строительных и прочих работ (сметы, отчеты о выполненных работах, разрешения, согласования) заявитель – юридическое лицо предоставляет по своему усмотрению.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приеме документов являются:

- неполный пакет предоставленных заявителем документов;
- арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-ФЗ) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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»;
- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
- наличие непогашенной задолженности по оплате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- наличие судебного решения о принудительном взыскании задолженности по оплате арендуемого имущества.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- при наличии в представленных документах расхождений или неточностей в адресах, наименованиях, площадях, для устранения имеющихся противоречий, либо подтверждения указанных данных;
- в случае оспаривания заявителем отказа в реализации преимущественного права, бездействия в части принятия решения,
- достоверности величины рыночной стоимости объекта, используемой для определения цены выкупаемого имущества, на срок рассмотрения судебными органами в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

2.12.2 кабинеты отделов Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

2.12.3 предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, приведенным в пункте 1.3.1;

2.12.4 помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет;

2.12.5 для ожидания заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями;

2.12.6 возможность беспрепятственного входа инвалидам в помещение и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий. а также сменно кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопроса работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности. в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик, а в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 5:

1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2 - предоставление заявителем либо его представителем документов из перечня, указанного в пп.2.6. и 2.7;

3 - в случае соответствия заявителя критериям Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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» - выдача проекта договора купли-продажи,

4 - отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

5 - подписание договора купли-продажи, либо отказ от подписания договора купли-продажи;

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются также формы заявлений на

предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приложение №2 к настоящему регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение поданного заявления и документов и принятие решения комиссией по проверке заявителя условиям и критериям ст.4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и ст.3 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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»;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - возврат заявления с указанием причины;

- в случае соответствия заявителя критериям и условиям

- проведение оценки арендуемого заявителем имущества по договору с оценочной организацией либо лицом, оказывающим услуги по оценке муниципального имущества;

- принятие Местной администрацией городского округа Нальчик решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- принятие распоряжения Управления;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- в случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заключение договора купли-продажи (с единовременной оплатой либо оплатой в рассрочку) недвижимого имущества;

- отказ заявителя от заключения договора купли-продажи либо обжалование заявителем достоверности величины рыночной стоимости;

- отмена Местной администрацией городского округа Нальчик решения о приватизации арендуемого имущества в тридцатидневный срок с момента утраты заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения формы заявления с приложением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в общий отдел для учета и регистрации.

Заявление передается в соответствующем порядке специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя не должен превышать 3 рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником Управления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.3.1 основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги» является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявитель подает заявление:

-физические лица или их законные представители - в отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, кабинет №11;

-юридические лица или их законные представители - в канцелярию отдела документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, кабинет №4;

-физические и юридические лица - в ГБУ «МФЦ».

Заявление регистрируется в течение 30 минут.

После регистрации заявление передается Главе местной администрации городского округа Нальчик, затем курирующему Управление заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, в последующем заявление направляется начальнику Управления для рассмотрения и дальнейшего исполнения.

Вышеуказанная процедура осуществляется в течение 3 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ» - в течение 3 рабочих дней:

3.3.1 зарегистрированное заявление передается в общий отдел Управления;

3.3.2 ответственный за прием заявлений работник общего отдела Управления фиксирует факт получения заявления путем записи в журнале

регистрации входящих документов с указанием даты и присвоением входящего номера и проверяет, что:

- документы представлены в полном объеме;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.3 ответственный за прием заявлений работник общего отдела передает заявление на рассмотрение начальнику Управления в течение 1 рабочего дня;

3.3.4 начальник Управления рассматривает заявление, выносит необходимые резолюции и возвращает в общий отдел Управления в течение 1 рабочего дня;

3.3.5 далее заявление направляется в отдел приватизации в течение 1 рабочего дня для непосредственного исполнения.

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, специалист отдела приватизации направляет соответствующие запросы по системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы, в которые направлены запросы, должны предоставить информацию в течение 5 рабочих дней;

3.3.6 комиссия по проверке соответствия заявителя и договора (договоров) аренды с ним критериям Федерального Закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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» на своем заседании рассматривает представленные непосредственно заявителем и имеющиеся в распоряжении Управления документы и выносит заключение в течение 3 рабочих дней.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании заключения Комиссии, ответственный работник Управления готовит аргументированный ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3.3.7 в случае соответствия заявителя требованиям Федерального Закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №144-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», специалист отдела приватизации

готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о приватизации арендуемого заявителем муниципального имущества и передает его на согласование начальнику Управления в течение 1 рабочего дня.

Затем специалистом общего отдела проект постановления направляется для согласования в установленном порядке, принятия решения и подписания Главой местной администрации городского округа Нальчик.

Согласование проекта постановления и последующее утверждение осуществляется в течение 5 рабочих дней;

3.3.8 после подписания постановления, специалист отдела приватизации осуществляет заказ оценки рыночной стоимости объекта приватизации. Срок исполнения 3 рабочих дней;

3.3.9 после принятия отчета об оценке специалист отдела приватизации составляет распоряжение об условиях приватизации, которое визируется специалистом и начальником отдела приватизации Управления и передается на подпись начальнику Управления в течение 3 рабочих дней;

3.3.10 после подписания решение регистрируется в общем отделе Управления в течение 1 рабочего дня;

3.3.11 в течение 3 рабочих дней с даты принятия распоряжения об условиях приватизации специалист отдела приватизации направляет заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручает лично под роспись предложение о реализации преимущественного права, к которому прилагаются копии постановления Местной администрации городского округа Нальчик, распоряжения Управления, проекты договоров купли-продажи с условием единовременной оплаты или оплаты в рассрочку (приложения №3 и 4 к настоящему регламенту).

В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ», заявителю вручается предложение о реализации преимущественного права, к которому прилагаются копии постановления Местной администрации городского округа Нальчик, распоряжения Управления, проекты договоров купли-продажи с условием единовременной оплаты или оплаты в рассрочку (приложения №3 и 4 к настоящему приложению) непосредственно в ГБУ «МФЦ»;

3.3.12 заявитель принимает решение об использовании преимущественного права, способе оплаты выкупаемого имущества (единовременно либо с рассрочкой платежей) в течение 30 дней со дня получения предложения о заключении договора и сообщает в Управление о принятом решении;

3.3.13 в случае принятия решения заявителем об оплате имущества в рассрочку, специалист отдела приватизации составляет график оплаты имущества в рассрочку.

График оплаты в рассрочку является неотъемлемой частью договора купли-продажи в рассрочку.

До полной оплаты стоимости имущества и процентов за рассрочку платежей, имущество находится в залоге;

3.3.14 заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

-с момента получения Управлением отказа от заключения договора купли-продажи;

-по истечении 30 дней со дня получения заявителем предложения и проектов договоров купли-продажи в случае, если договор купли-продажи не был подписан заявителем в указанный в предложении срок либо заявителем не была обжалована достоверность величины рыночной стоимости объекта;

-с момента расторжения договора купли-продажи в связи с существенным нарушением его условий заявителем;

3.3.15 после заключения договора купли - продажи с единовременной оплатой заявитель вносит полную стоимость в течение 10 дней.

После заключения договора купли-продажи в рассрочку, заявитель вносит в течение 10 дней часть стоимости в соответствии с графиком рассрочки.

Специалист отдела приватизации проверяет поступление денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности (каб.9), и в течение 10 дней после поступления денежных средств составляет акт приема - передачи в трех экземплярах и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем в течение 1 дня акт передается на подпись начальнику Управления;

3.3.16 после подписания акта приема-передачи муниципального имущества, специалист отдела приватизации Управления при наличии соответствующей доверенности совместно и по согласованию с заявителем проводят мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку – регистрации права собственности обременения в виде ипотеки в силу закона;

3.3.17 после исполнения сторонами всех обязательств по договору купли-продажи в рассрочку, обременение в виде ипотеки в силу закона прекращается.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления и должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных нормативных правовых актов.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, поступившему в Управление).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Управления и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, Управления, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой местной администрацией городского округа Нальчик решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации городского округа Нальчик принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. Предметом обжалования являются действия (бездействие) Управления и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ Управления либо должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Местной администрации городского округа Нальчик, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта Местной администрации городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен **законодательством** Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.11.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо му-

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

5.12. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

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

5.18. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.21. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в
муниципальной собственности»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

М.М.Кодзокову

от _____

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.08г. №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 02.07.13г.№144-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» прошу предоставить преимущественное право выкупа арендуемого мною нежилого муниципального помещения, расположенного по адресу: г.Нальчик, ул. _____, площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

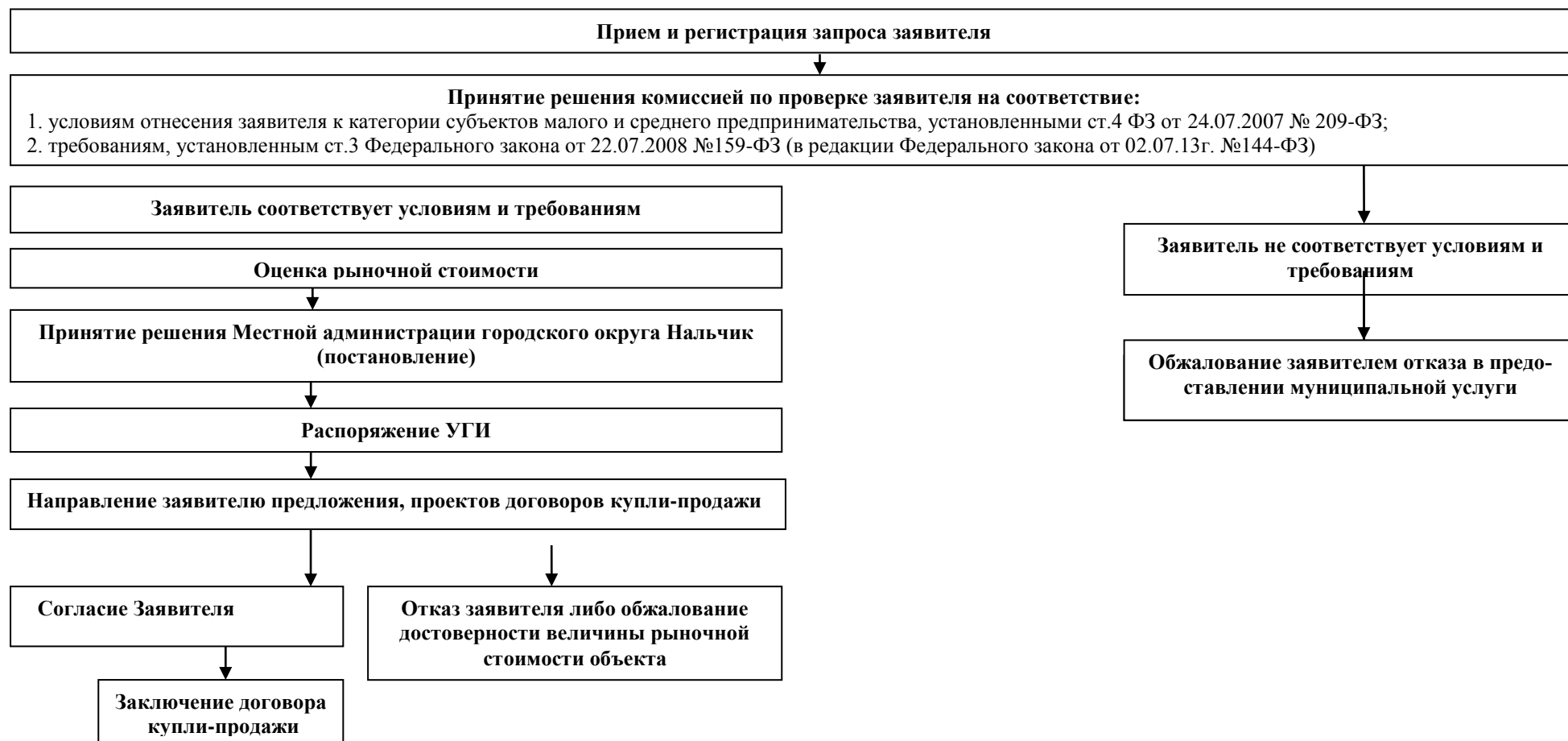
«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в
муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008г. №159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 02.07.13г. №144-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».



Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в
муниципальной собственности»

(единовременная оплата)

Договор № _____
купи-продажи недвижимого имущества

г.Нальчик
20__ г.

« » _____

МКУ «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик» юр. адрес: г.Нальчик, ул.Лермонтова,52-а, ИНН - 0711031849, КПП - 072501001 р/сч № 40101810100000010017, БИК – 048327001 ГРКЦ НБ КАБАРД.- БАЛКАРСК.РЕСП. БАНКА РОССИИ Г.НАЛЬЧИК, далее «Продавец-Залогодержатель», в лице начальника _____, действующего на основании Положения МКУ «Управление городского имущества», утвержденного постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 06.05.14г. №841, с одной стороны, и _____, далее «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 02.07.13г. №144-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 (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1.В соответствии с условиями настоящего Договора Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность согласно постановлению Местной администрации городского округа Нальчик от «__»____20__ г. №__ нежилое помещение(здание) общей площадью _____ кв.м., именуемое далее «Объект», расположенное по адресу: г. Нальчик _____.

2. Цена Объекта

2.1.Цена Объекта в соответствии с распоряжением МКУ «Управление городского имущества» от «__»__20__г. №__ по настоящему Договору составляет _____ (цифрами и прописью) рублей (без НДС).

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

3.Расчеты по Договору

3.1.Покупатель уплачивает Продавцу полную стоимость Объекта, указанную в п.2.1. настоящего Договора, в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания Договора.

4.Передача Объекта и переход права собственности.

4.1.Продавец обязан передать, а Покупатель принять Объект по акту приема-передачи в срок не позднее 10 дней с момента исполнения Покупателем условий п.3.1. настоящего Договора.

4.2.Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации этого права в Управлении Федеральной Регистрационной службы по КБР.

4.3.Расходы на государственную регистрацию возлагаются на Покупателя.4.2. Риск случайной гибели или порчи Объекта переходит к Покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

4.4.Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием Объекта, переходит к Покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

5.Права и обязательства сторон

5.1.Продавец обязан передать, а Покупатель оплатить и принять в собственность на условиях настоящего Договора Объект, указанный в пункте 1.1

5.2.Покупатель обязан:

5.2.1 обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на Объекте и предназначенных для их совместного использования иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит Объект;

5.2.2 нести бремя затрат, связанных:

-с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения) пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения);

-с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению);

5.2.3 покупатель обязан в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект представить

Продавцу копию Свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. В случае нарушения Покупателем срока оплаты цены Объекта, указанной в п.3.1. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню из расчета 0,1% от суммы, установленной пунктом 3.1. настоящего Договора за каждый календарный день просрочки платежа.

6.3. В случае нарушения сроков оплаты, установленных пунктом 3.1. настоящего договора более чем на тридцать календарных дней, настоящий договор считается расторгнутым, а Покупатель утрачивает преимущественное право на приобретение Объекта.

7. Прочие положения

9.1. Обязательства по исполнению условий настоящего Договора возникают у сторон с момента его подписания.

9.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, Покупателя и в Управлении Росреестра по КБР.

8. Реквизиты и подписи сторон

Продавец:

МКУ «Управление городского имущества»
г.Нальчик, ул.Лермонтова,52а

ИНН - 0711031849,
КПП - 072501001
р/сч № 40101810100000010017,
КБК - 86611402042040000410,
БИК – 048327001
ГРКЦ НБ КАБАРД.- БАЛКАРСК.РЕСП.
БАНКА РОССИИ г.НАЛЬЧИК

Покупатель:

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в
муниципальной собственности»

(оплата в рассрочку)

ДОГОВОР №
купи-продажи недвижимого имущества

г. Нальчик
_____ 201 г.

" ____ "

МКУ «Управление городского имущества Местной администрации городского округа Нальчик» юр. адрес: г.Нальчик, ул.Лермонтова,52-а,
ИНН - 0711031849,
КПП - 072501001
р\сч № 40101810100000010017,
КБК - 86611402042040000410,
БИК – 048327001
ГРКЦ НБ КАБАРД.- БАЛКАРСК.РЕСП. БАНКА РОССИИ Г.НАЛЬЧИК,
далее «Продавец-Залогодержатель», в лице начальника _____,
действующего на основании Положения МКУ «Управление городского имущества», утвержденного постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 06.05.14г.№841, с одной стороны и _____, далее «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ (в редакции Федерального закона от 02.07.13г.№144-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 (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1.В соответствии с условиями настоящего Договора Продавец-Залогодержатель продает, а Покупатель приобретает в собственность согласно постановлению Местной администрации городского округа Нальчик от «__» _____ 20__ г. № ____ нежилое помещение (здание), общей площадью _____ кв. м. (земельный участок площадью _____ кв.м.- при наличии), расположенное по адресу: г. Нальчик, ул. _____, именуемое далее «Объект».

1.2.Исполнение обязательств Покупателя по оплате приобретаемого в рассрочку Объекта обеспечивается залогом Объекта у Продавца-Залогодержателя указанного имущества.

1.3.Настоящий Договор является смешанным гражданско-правовым Договором с элементами договора купли-продажи нежилого помещения (здания) и Договора залога.

2.Цена Объекта.

2.1.Цена Объекта, в соответствии с распоряжением МКУ «Управление городского имущества» от «__»__20__ г. №__ по настоящему Договору составляет _____ (цифрами и прописью) рублей (без НДС).

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

3.Расчеты по Договору.

3.1.Расчеты по настоящему Договору осуществляются Покупателем в рассрочку в следующем порядке:

3.1.1 первый платеж в размере _____ руб. (цифрами и прописью), т.е. ___% от цены Объекта, указанной в пункте 2.1. настоящего Договора, уплачивается Покупателем-Залогодателем Продавцу-Залогодержателю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора сторонами.

Оставшаяся сумма цены Объекта в размере _____ руб. (цифрами и прописью), т.е. _____% уплачивается Покупателем Продавцу-Залогодержателю в рассрочку в срок _____ лет с момента подписания настоящего Договора сторонами. Оплата производится ежемесячно равными долями в срок не позднее числа месяца, соответствующего дате первого платежа в соответствии с графиком платежей, который является неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

3.2.На сумму денежных средств, по которой предоставляется рассрочка, Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю проценты исходя из ставки, равной 1/3 (одной третьей) ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на момент подписания настоящего Договора;

3.2.1 оплата процентов осуществляется ежемесячно, одновременно с очередным платежом по предоставленной рассрочке, в порядке, установленном пунктом 3.1.1. настоящего Договора.

3.3.Обязательства по расчетам, установленные пунктами 3.1. с подпунктами и 3.2. с подпунктами считаются исполненными Покупателем-Залогодателем с момента поступления денежных средств на счет Продавца-Залогодержателя.

3.4.Покупатель имеет право:

3.4.1 уплатить первый платеж в размере больше установленного пунктом 3.1.1. настоящего Договора;

3.4.2 уплатить досрочно оставшуюся сумму от цены объекта и (или) в размере больше установленного 3.1.1. настоящего Договора;

3.4.3 В случаях, предусмотренных пунктами 3.4.1., 3.4.2. настоящего Договора проценты начисляются только на оставшуюся часть средств, подлежащих уплате в рассрочку.

4.Гарантии.

4.1.Продавец-Залогодержатель подтверждает и гарантирует, что он является полноправным и законным собственником Объекта (предмета залога), до момента заключения данного Договора Объект (предмет залога) не отчужден, не заложен, в споре и под арестом не состоит, не обременен правами третьих лиц, право собственности Продавца-Залогодержателя никем не оспаривается.

5.Передача объекта и переход права собственности на объект.

5.1.Продавец-Залогодержатель обязан передать объект Покупателю-Залогодержателю по акту приема-передачи в срок не позднее 10 дней с момента исполнения Покупателем-Залогодержателем обязательств, установленных пунктом 3.1.1. настоящего Договора. По окончании исполнения Покупателем-Залогодержателем обязательств по оплате за Объект, установленных пунктом 3.1.1.настоящего Договора, стороны подписывают Акт исполнения обязательств по договору.

5.2.Право собственности на объект переходит от Продавца-Залогодержателя к Покупателю-Залогодателю с момента его государственной регистрации.

5.3.Государственная регистрация права собственности Покупателя - Залогодателя на Объект с обременением в виде залога осуществляется после оплаты им первого платежа, установленного пунктом 3.1.1. настоящего договора.

5.4.Государственная регистрация прекращения обременения в виде залога осуществляется после подписания сторонами Акта об исполнении обязательств по Договору.

5.5.Расходы на государственную регистрацию возлагаются на Покупателя-Залогодателя.

5.6.Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием Объекта, переходит к Покупателю-Залогодателю с момента подписания настоящего договора.

6.Права и обязательства сторон.

6.1.Продавец - Залогодержатель обязан передать, а Покупатель-Залогодатель оплатить и принять в собственность на условиях настоящего Договора Объект, указанный в пункте 1.1.

6.2. Покупатель - Залогодатель обязан:

6.2.1 обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на Объекте и предназначенных для их совместного использования иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит Объект;

6.2.2 нести бремя затрат, связанных:

-с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения) пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения сооружения);

-с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению);

6.2.3 в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю-Залогодателю права собственности на Объект с обременением в виде залога представить Продавцу-Залогодержателю копию Свидетельства о государственной регистрации права собственности.

7. Ответственность сторон.

7.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. За нарушение сроков оплаты, установленных пунктами 3.1.1. по настоящему Договору, Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залого-держателю пеню в размере 0,1 % от суммы, установленной пунктом 3.1.1. настоящего договора за каждый календарный день просрочки платежа.

7.3. В случае нарушения сроков оплаты, установленных пунктами 3.1.1. настоящего договора более чем на тридцать календарных дней, настоящий договор считается расторгнутым, а Покупатель-Залогодатель утрачивает преимущественное право на приобретение Объекта.

8. Изменение и расторжение договора.

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

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

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по требованию одной из сторон в порядке и случаях, установленных Гражданским Кодексом Российской Федерации и настоящим договором.

8.2. Основанием для расторжения Договора является неисполнение Покупателем-Залогодателем обязательств, установленных пунктом 3.1.1.

настоящего Договора в сроки, установленные пунктом 7.3. настоящего договора.

9.Срок действия договора.

9.1.Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами всех обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

10.Прочие положения.

10.1.Обязательства по исполнению условий настоящего Договора возникают у сторон с момента его подписания.

10.2.Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца-Залогодержателя, Покупателя-Залогодателя и Управления Росреестра по КБР.

11.Реквизиты и подписи Сторон:

ПРОДАВЕЦ-ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

МКУ «Управление городского
имущества»
г.Нальчик, ул.Лермонтова,52а

ИНН - 0711031849,
КПП - 072501001
р/сч № 40101810100000010017,
КБК - 86611402042040000410,
БИК – 048327001
ГРКЦ НБ КАБАРД.- БАЛКАРСК.РЕСП.
БАНКА РОССИИ г.НАЛЬЧИК