

Дата размещения - 20.05.2025 г.
Дата истечения срока проведения независимой антикоррупционной
экспертизы (не менее 10 рабочих дней с даты размещения) - 05.06.2025 г.
Разработчик: главный специалист отдела продаж МКУ «ДГИиЗО»
Ф.И.О.: Назранова Кристина Юрьевна
e-mail: 42-69-22@mail.ru
тел.: 8(8662) 42-23-36

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 22 ИЮЛЯ 2008 ГОДА
№ 159-ФЗ "ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОТЧУЖДЕНИЯ ДВИЖИМОГО И 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. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица - субъектами малого и среднего предпринимательства и муниципальным казенным учреждением "Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик" (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги по реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Нальчик" (приватизации имущества), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и 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".

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения стандарта, сроков и последовательности действий (административных процедур), а также

определяет порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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 "Об особенностях отчуждения движимого и 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", являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица - субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), арендующие на момент выхода вышеуказанного [закона](#) движимое и недвижимое муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.4. Интересы заявителей, указанных в [1.3](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.5. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.6. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги

в Департамент;

1.6.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - МФЦ).

Необходимую информацию заявитель либо его представитель может получить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru.

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

1.6.3 Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.6.3.1 устное информирование осуществляется специалистами отдела приватизации Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.6.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты отдела приватизации Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.6.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления

письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела приватизации Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.6.3.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируется о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети "Интернет", а также на ЕПГУ;

1.6.3.5 на информационном стенде, размещенном в здании Департамента, указаны перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления, и график приема граждан.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

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 "Об особенностях отчуждения движимого и 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 Уполномоченным органом - Департаментом, а также ГБУ МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества, арендуемого юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица - субъектами малого и среднего предпринимательства, а также передача муниципального имущества по акту приема-передачи (Приложение 1 и 2);

- мотивированный отказ в реализации преимущественного права на приобретение движимого и недвижимого имущества, арендуемого юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица - субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 70 дней (в случае отсутствия необходимости приостановления рассмотрения заявления по причинам п. 2.10 настоящего административного регламента).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для заявителей - индивидуальных предпринимателей:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- б) 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 представляет по своему усмотрению.

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель 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;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3.

Для заявителей - юридических лиц:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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, 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;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3.

2.6.2 документы, получаемые по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия, в случае если заявитель - юридическое лицо не представил их по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента в местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления ходатайства в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.3 установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ

электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- нарушение требований, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- 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 N 159-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;
- текст заявления не поддается прочтению;
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9.1 Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном

отказе.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения

кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения 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, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам 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 ее 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 ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска 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 наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 3:

- 1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги;

1 - подписание документов;

1 - получение конечного результата;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 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.

2.16. 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 ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений и сообщений на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 3.6](#) настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

2.19. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- издание постановления местной администрации о приватизации муниципального имущества;

- проведение оценки арендуемого заявителем имущества;

- направление заявителю предложения о реализации преимущественного права;

- заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости);

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости);

- оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в случае необходимости).

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию городского округа Нальчик, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение Главе местной администрации городского округа Нальчик, затем курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик и в Департамент.

В день получения заявления и пакета документов общий отдел Департамента регистрирует заявление с присвоением входящего номера и даты получения и направляет руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение 1 дня направляет заявление курирующему заместителю.

Вышеуказанная административная процедура осуществляется в срок до 2 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация в СЭД "Дело", далее оно направляется:

- Главе местной администрации городского округа Нальчик;
- курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик;
- руководителю Департамента;
- курирующему заместителю Департамента;
- начальнику отдела приватизации Департамента и направление его специалисту.

Заявление и приложенные к нему документы проверяются комиссией на соответствие 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 "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".

Общий срок выполнения процедуры не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является проведенная экспертиза документов на соответствие п. 2.6 данного административного регламента.

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 1 дня формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Издание постановления Местной администрации о приватизации муниципального имущества" является выявление соответствия заявителя требованиям Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и 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 в течение 3 дней готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о приватизации арендуемого заявителем муниципального имущества и передает его на согласование у установленном порядке:

- начальнику отдела;
- юристам Департамента;
- курирующему заместителю руководителя Департамента;
- руководителю Департамента;
- в административно-правовое управление Местной администрации городского округа Нальчик;
- курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик;
- Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней. Результатом административной процедуры является согласование проекта постановления и его издание.

Результатом административной процедуры является издание постановления Местной администрации городского округа Нальчик о приватизации муниципального имущества.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Проведение оценки арендуемого заявителем имущества" является наличие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о приватизации муниципального имущества.

Специалист отдела приватизации осуществляет заказ оценки рыночной стоимости объекта приватизации по договору с оценочной организацией либо лицом, оказывающим услуги по оценке муниципального имущества.

Общий срок выполнения процедуры не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Направление заявителю предложения о реализации преимущественного права" является составление распоряжения об условиях приватизации, которое визируется специалистом и начальником отдела приватизации Департамента и передается на подпись руководителю Департамента.

После принятия распоряжения об условиях приватизации специалист отдела приватизации направляет заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручает лично под подпись предложение о реализации преимущественного права, к которому прилагаются копии постановления Местной администрации городского округа Нальчик, распоряжения Департамента, проекты договоров купли-продажи с условием единовременной оплаты или оплаты в рассрочку.

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 Департамент о принятом решении.

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.

Общий срок административной процедуры не может превышать 30 дней.

Результатом административной процедуры является согласие или отказ заявителя в заключении договора купли-продажи.

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора купли-продажи движимого или недвижимого имущества" является

согласие заявителя с условиями договора купли-продажи.

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

После заключения договора купли-продажи с единовременной оплатой заявитель вносит оплату в течение 10 дней после подписания договора купли-продажи.

Специалист отдела приватизации проверяет поступление денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности и после поступления денежных средств составляет акт приема-передачи в трех экземплярах и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись руководителю Департамента.

После подписания акта приема-передачи муниципального недвижимого имущества специалист отдела приватизации Департамента 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. После исполнения сторонами всех обязательств по договору купли-продажи в рассрочку, обременение в виде ипотеки в силу закона прекращается.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи и регистрация права собственности.

3.9. Основанием для начала административной процедуры "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги" является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в договоре купли-продажи, допущенной при выдаче результата муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданный Департаментом договор купли-продажи, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Департамент одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте (Приложение № 4).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы регистрируются в Департаменте в день их поступления.

Руководитель или должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки. Срок выдачи решения о выдаче договора купли-продажи с исправленными техническими ошибками не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, посредством ЕПГУ заявитель получает договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного руководителем либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками или решения об отказе в исправлении технических ошибок.

После выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) договор купли-продажи с исправленными техническими ошибками, оригинал договора купли-продажи с допущенными техническими ошибками

возвращению заявителю не подлежит.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в договоре купли-продажи, допущенной при выдаче результата муниципальной услуги (далее - техническая ошибка):

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;
- обращение ненадлежащего лица в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Административная процедура "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги" (в случае необходимости)

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Департамента и МФЦ.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Департамент одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте (Приложение № 5).

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Работник Департамента рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа выдает дубликат документа в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации.

3.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании его письменного заявления.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление письменного обращения заявителя в Департамент об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При обращении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель (его уполномоченный представитель) представляет документ, подтверждающий личность.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов: лично, почтой, по электронной почте.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в Департаменте в день его поступления.

Руководитель Департамента, либо лицо, его заменяющее, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Срок выдачи решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не может превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При подаче заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного главой либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения посредством ЕПГУ заявитель получает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в форме электронного документа, подписанного главой либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры рассмотрения письменного обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является выдача решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), административных процедур

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением 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 соответствующий отдел для учета и

регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, специалист Департамента формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимых сведений.

Максимальный срок выполнения административного действия по обращению рассмотрения обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать 3 дней со дня присвоения делу статуса "Подано".

После принятия руководителем Департамента решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.13.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.13.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) местной администрации городского округа

Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.13.3 МФЦ направляет в местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.13.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги из местной администрации городского округа Нальчик специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.13.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.13.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.14. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Департамента, начальником отдела приватизации.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, курирующему заместителю, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.6 жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг:

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. [Порядок](#) подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года N 106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Департамента, МФЦ;

- б) заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент;

- в) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Необходимую информацию заявитель либо его представитель может получить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admnalchik.ru.

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru

(далее - ЕПГУ).

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

6.2.1 при ответах на телефонные звонки специалисты отдела приватизации Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

6.2.2 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

6.2.3 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируется о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между местной администрацией городского округа Нальчик и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - постановление N 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](#) N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом
от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
(единовременная оплата)

г. Нальчик

" ____ " _____ 20__ г.

МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик»

Юридический адрес: КБР, г. Нальчик, ул. Лермонтова, д. 52-а;

ИНН - 0725017442;

КПП - 072501001;

ЕКС№ - 40102810145370000070;

р/сч.№ - 03100643000000010400;

КБК - 86611402042040000410;

БИК - 048327001,

Отделение - НБ Кабардино-Балкарская Республика г. Нальчик,
именуемое в дальнейшем Продавец, в лице руководителя _____,
действующего на основании Устава и распоряжения Местной администрации городского округа Нальчик от «__» _____ 202__ г. № ____, с одной стороны, и арендатор муниципального имущества городского округа Нальчик _____, в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, (именуемые также Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации " (далее - Закон), на основании постановления Местной администрации городского округа Нальчик от _____ № ____, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, передает в собственность Покупателю нежилое помещение (здание) общей площадью _____ кв.м., с кадастровым № _____, с земельным участком общей площадью _____ кв.м., с кадастровым № _____ (при наличии), расположенное по адресу: КБР, г. Нальчик, ул.(пр.) _____ (далее - Имущество), а Покупатель:

- единовременно оплачивает Продавцу стоимость Имущества;
- принимает Имущество в собственность.

1.2. На момент заключения Договора Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем следующих условий:

1.2.1. Имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании Покупателя непрерывно в течении срока, установленного статьей 3 Федерального Закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

1.2.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за Имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения Договора.

1.2.3. Имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Имущество осмотрено Покупателем, каких-либо претензий к его состоянию последний не имеет.

1.4. Права на земельный участок передаются Покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Цена Договора и порядок расчетов по Договору

2.1. Цена Договора в соответствии с распоряжением МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» от «__» _____ 202__ г. № ____, установлена в размере _____ рублей (цифрами и прописью) (без учета НДС).

Оплату стоимости Имущества в полном размере _____ рублей (без НДС) Покупатель обязан перечислить в течение 10 (десяти) дней с момента заключения настоящего Договора.

2.2. Моментом надлежащего исполнения обязанности Покупателя по уплате стоимости Имущества является дата поступления денежных средств в полном объеме на счет Продавца в сумме и в срок, указанные в Договоре.

3. Переход права собственности на Имущество

3.1. Имущество считается переданным Покупателю по настоящему Договору после подписания Сторонами акта приема-передачи Имущества в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента исполнения покупателем условий п.2.1 настоящего Договора.

3.2. Акт приема-передачи Имущества подписывается Продавцом после полной оплаты приобретаемого Покупателем Имущества, что подтверждается выпиской о поступлении денежных средств на счет Продавца.

3.3. Право собственности у Покупателя на Имущество возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности на Имущество в установленном порядке.

3.4. Риск случайной гибели или порчи Имущества переходит к покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязан после поступления денежных средств в размере стоимости Имущества на счет Продавца передать Имущество Покупателю по акту приема-передачи Имущества.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. обеспечить 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;

4.2.2. в установленный настоящим Договором срок уплатить Продавцу стоимость Имущества в размере, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Договора;

- 4.2.3. принять Имущество по акту приема-передачи Имущества;
- 4.2.4. после приемки Имущества по акту приема-передачи Имущества: самостоятельно и за счет собственных средств зарегистрировать право собственности на Имущество в установленном порядке, соблюдать условия, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае нарушения Покупателем срока оплаты цены Объекта, указанной в п.2.1 настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу пеню из расчета 0,1 % от суммы, установленной п. 2.1 настоящего Договора за каждый календарный день просрочки платежа.

5.2. В случае отказа или уклонения Покупателя от оплаты полной стоимости Имущества в течение указанного в пункте 2.1 срока Продавец вправе в одностороннем порядке полностью отказаться от исполнения Договора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Расторжение настоящего Договора Сторонами возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

**МКУ «Департамент городского
имущества и земельных отношений
Местной администрации
городского округа Нальчик»
Россия, КБР г. Нальчик,
ул. Лермонтова, 52а**

ПОКУПАТЕЛЬ:

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

г. Нальчик

«___» _____ 202_г.

МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик»

Юридический адрес: КБР, г. Нальчик, ул. Лермонтова, д. 52-а;

ИНН - 0725017442;

КПП - 072501001;

ЕКС№ - 40102810145370000070;

р/сч.№ - 03100643000000010400;

КБК - 86611402042040000410;

БИК - 048327001,

Отделение - НБ Кабардино-Балкарская Республика г. Нальчик,

именуемое в дальнейшем Продавец, в лице руководителя _____, действующего на основании Устава и распоряжения Местной администрации городского округа Нальчик от «___» _____ 202_г. № ___, с одной стороны, и арендатор муниципального имущества городского округа Нальчик _____, в лице _____, действующий на основании _____,

именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, (именуемые также Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации " (далее - Закон), на основании постановления Местной администрации городского округа Нальчик от _____ № ___, заключили настоящий Акт о нижеследующем:

В связи с заключением Договора купли-продажи от «___» _____ 202_г. № ___, «**Продавец**» передает во владение и пользование, а «**Покупатель**», принимает следующее Имущество, отчуждаемое в порядке реализации арендаторами муниципального имущества городского округа Нальчик - субъектами малого и среднего предпринимательства - преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

Наименование имущества	
Адрес имущества (здание, нежилое помещение)	
Площадь имущества (здание, нежилое помещение)	
Кадастровый номер имущества (здание, нежилое помещение)	
Площадь земельного участка (при наличии)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Вид разрешенного использования земельного участка (при наличии)	

Расчеты между Сторонами произведены.
Стороны претензий друг к другу не имеют.

ПЕРЕДАЛ:

**МКУ «Департамент городского
имущества и земельных отношений Местной
администрации
городского округа Нальчик»
Россия, КБР г. Нальчик,
ул. Лермонтова, 52а**

ПРИНЯЛ:

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом
от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ

ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
(оплата в рассрочку)

г. Нальчик

" ____ " _____ 20__ г.

МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик»

Юридический адрес: КБР, г. Нальчик, ул. Лермонтова, д. 52-а;

ИНН - 0725017442;

КПП - 072501001;

ЕКС№ - 40102810145370000070;

р/сч.№ - 031006430000000010400;

КБК - 86611402042040000410;

БИК - 048327001,

Отделение - НБ Кабардино-Балкарская Республика г. Нальчик,

именуемое в дальнейшем Продавец, в лице руководителя _____,
действующего на основании Устава и распоряжения Местной администрации городского
округа Нальчик от « ____ » _____ 202__ г. № _____, с одной стороны, и
арендатор _____ муниципального имущества городского округа Нальчик
_____, в лице _____, действующий

на основании _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой
стороны, (именуемые также Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 22 июля
2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества,
находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты российской федерации» (далее - Закон), на основании
постановления Местной администрации городского округа Нальчик от
_____ № _____, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 Продавец в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, передает в
собственность Покупателю нежилое помещение (здание) общей площадью _____ кв.м., с
кадастровым № _____, с земельным участком общей площадью _____ кв.м., с
кадастровым № _____ (при наличии), расположенное по адресу: КБР, _____ г. Нальчик,
ул. (пр.) _____ (далее - Имущество), а Покупатель:

- оплачивает Продавцу стоимость Имущества и сумму начисленных процентов согласно
графику внесения платежей, который является неотъемлемой частью настоящего Договора;
- принимает Имущество в собственность.

1.2. На момент заключения Договора Стороны подтверждают выполнение Продавцом и
Покупателем следующих условий:

1.2.1. Имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании Покупателя непрерывно в течение срока, установленного статьей 3 Федерального Закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

1.2.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за Имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения Договора.

1.2.3. Имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Исполнение обязательств Покупателя по оплате приобретаемого в рассрочку Имущества обеспечивается залогом Имущества у Продавца имущества.

1.4. Имущество осмотрено Покупателем, каких-либо претензий к его состоянию последний не имеет.

1.5. Права на земельный участок передаются Покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Цена Договора и порядок расчетов по Договору

2.1. Цена Договора в соответствии с распоряжением МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» от «___» _____ 202__ г. № _____, установлена в размере _____ рублей (цифрами и прописью) (без учета НДС).

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

2.2.1. первый платеж уплачивается Покупателем Продавцу в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора сторонами.

Оставшаяся сумма в размере _____ руб. (цифрами и прописью), уплачивается Покупателем Продавцу 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.

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

2.3.1 Уплата процентов осуществляется ежемесячно одновременно с очередным платежом по предоставленной рассрочке, в порядке, установленном пунктом 2.2.1 настоящего Договора.

2.4. Обязательства по расчетам, установленные пунктами 2.2, считаются исполненными Покупателем с момента поступления денежных средств на счет Продавца.

2.5. Покупатель имеет право:

2.5.1 Уплатить первый платеж в размере больше установленного пунктом 2.2.1 настоящего Договора.

2.5.2 Уплатить досрочно оставшуюся сумму от цены Имущества и (или) в размере больше установленного 2.2.1 настоящего Договора.

2.5.3 В случаях, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Договора, проценты начисляются только на оставшуюся часть средств, подлежащих уплате в рассрочку.

3. Гарантии

3.1. Продавец подтверждает и гарантирует, что:

3.1.1. Является полноправным и законным собственником Имущества (предмета залога). До момента заключения данного Договора Имущество (предмет залога) не

отчуждено, не заложено, в споре и под арестом не состоит, не обременено правами третьих лиц, право собственности Продавца никем не оспаривается.

4. Переход права собственности на Имущество

4.1. Имущество считается переданным Покупателю по Договору после подписания Сторонами акта приема-передачи Имущества в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента исполнения покупателем условий п.2.1 настоящего Договора.

4.2. Акт приема-передачи Имущества подписывается Продавцом и Покупателем одновременно с подписанием Договора.

4.3. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю после государственной регистрации перехода права собственности в установленном порядке.

4.4. С момента передачи Имущества Покупателю и до полной его оплаты Имущество находится в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем его обязанности по оплате Имущества.

4.5. Риск случайной гибели или порчи Имущества переходит к Покупателю с момента подписания уполномоченными представителями Сторон акта приема-передачи Имущества.

4.6. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием Имущества, переходит к Покупателю с момента подписания уполномоченными представителями Сторон акта приема-передачи Имущества.

4.7. Расходы на осуществление государственной регистрации возлагаются на Покупателя и не включены в цену Имущества.

4.8. Право залога у Продавца на Имущество возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности на него Покупателю.

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

5. Обязательства, исполнение которых обеспечено залогом Имущества

5.1. Имуществом (предметом залога) обеспечивается исполнение обязательств Покупателя, возникших на основании настоящего Договора.

6. Права и обязательства Сторон

6.1. Права и обязательства Продавца:

6.1.1. Продавец обязан передать Имущество Покупателю по акту приема-передачи.

6.1.2. Уведомить в установленном порядке Покупателя об изменении реквизитов (адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.).

6.2. Покупатель обязан:

6.2.1. Принять Имущество по акту приема-передачи Имущества.

6.2.2. Оплачивать Продавцу стоимость Имущества и сумму начисленных процентов в сроки, предусмотренные разделом 2 Договора.

6.2.3. Зарегистрировать переход права собственности на Имущество в установленном порядке не позднее 30 дней с момента заключения Договора.

6.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов, а также о смене руководителя организации (для юридических лиц). В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в Договоре, считаются врученными Покупателю.

6.2.5. Принимать меры по сохранению предмета залога, проводить текущий и все виды ремонта, необходимые для поддержания предмета залога в исправном состоянии. Не допускать ухудшения предмета залога, уменьшения его стоимости.

6.2.6. Нести бремя содержания предмета залога, своевременно осуществлять оплату коммунальных и иных платежей, налогов и сборов.

6.2.7. Немедленно уведомлять Продавца о возникновении угрозы утраты или повреждения предмета залога.

6.2.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять Продавцу запрашиваемую информацию относительно Имущества.

6.2.9. Застраховать Имущество в пользу Продавца на сумму не ниже выкупной стоимости Имущества и причитающихся процентов по Договору за период не менее 1 года, а также представить Продавцу копию правил страхования, копию соответствующего договора страхования, заверенные страховой компанией (за подписью руководителя и печатью страховой компании), подлинник и одну нотариально заверенную копию страхового полиса, документ, подтверждающий оплату страховой премии в полном объеме, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты государственной регистрации перехода права собственности к Покупателю.

6.2.10. Ежегодно продлевать страхование до полного исполнения обязательств по Договору. Письменно согласовывать с Продавцом все изменения условий договора страхования.

6.2.11. Осуществлять страхование на указанных выше условиях от своего имени и за свой счет.

6.2.12. Принимать соответствующие, адекватные обстоятельствам, меры к обеспечению сохранности Имущества как предмета залога, в том числе от посягательств и требований со стороны третьих лиц.

6.3. Продавец вправе:

6.3.1. Требовать от Покупателя принятия мер, необходимых для сохранения предмета залога, проверять по документам и фактически наличие, состояние и условия содержания предмета залога.

6.3.2. Обратиться с иском на предмет залога для удовлетворения своих требований при неисполнении или ненадлежащем исполнении Покупателем обеспеченных залогом обязательств по Договору, включая неуплату или несвоевременную уплату продажной стоимости по Договору полностью или частично, а также начисленных процентов.

6.3.3. Требовать досрочного исполнения обеспеченного залогом обязательства или замену предмета залога, если предмет залога утрачен или поврежден настолько, что вследствие этого обеспечение ипотекой обязательства по Договору существенно ухудшилось.

7. Ответственность Сторон

7.1. За нарушение сроков оплаты, установленных п.2.2 по настоящему Договору, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от суммы, установленной п. 2.2 настоящего договора за каждый календарный день просрочки платежа по основному долгу и процентам за рассрочку.

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

8. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

8.1. Изменение условий Договора возможно по взаимному соглашению Сторон до государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

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

8.3. В случае невнесения Покупателем в течение 2 и более месяцев платежей по Договору, Продавец имеет право в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть Договор.

8.4. Основанием для расторжения Договора является неисполнение Покупателем обязательств, установленных п. 2.2 настоящего договора, в сроки, установленные п. 8.3. настоящего Договора.

8.5. Расторжение Договора производится путем направления Покупателю соответствующего извещения в письменной форме.

Договор считается расторгнутым с момента (дня) получения Покупателем указанного извещения, если в извещении не указана иная дата. В данном случае оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении Договора не требуется.

9. Срок действия Договора

9.1. Договор считается заключенным с момента его подписания.

9.2. Договор действует:

9.2.1. В части купли-продажи Имущества - до даты полного исполнения Продавцом и Покупателем взаимных обязательств по настоящему Договору.

9.2.2. В части обременения Имущества залогом - до даты полного исполнения обязательств Покупателя по платежным обязательствам.

10. Прочие положения

10.1. Договор подлежит исполнению Сторонами с момента его подписания.

10.2. Договор действует до выполнения Сторонами всех обязательств, принятых на себя по Договору.

10.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями Договора, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

10.5. В случае изменения Покупателем реквизитов, почтового адреса или адреса регистрации он обязан информировать об этом Продавца не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента фактического изменения реквизитов.

10.6. Любое уведомление, направляемое Сторонами друг другу по Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Договоре.

10.7. Погашение регистрационной записи о залоге производится на основании заявления Покупателя и Продавца.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

**МКУ «Департамент городского
имущества и земельных отношений
Местной администрации
городского округа Нальчик»
Россия, КБР г. Нальчик,
ул. Лермонтова, 52а**

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

г. Нальчик

«___» _____ 202_ г.

МКУ «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик»

Юридический адрес: КБР, г. Нальчик, ул. Лермонтова, д. 52-а;

ИНН - 0725017442;

КПП - 072501001;

ЕКС№ - 40102810145370000070;

р/сч.№ - 03100643000000010400;

КБК - 86611402042040000410;

БИК - 048327001,

Отделение - НБ Кабардино-Балкарская Республика г. Нальчик,

именуемое в дальнейшем Продавец, в лице руководителя _____, действующего на основании Устава и распоряжения Местной администрации городского округа Нальчик от «___» _____ 202_ г. № ___, с одной стороны, и арендатор муниципального имущества городского округа Нальчик _____, в лице _____, действующий на основании _____,

именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, (именуемые также Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации" (далее - Закон), на основании постановления Местной администрации городского округа Нальчик от _____ № ___, заключили настоящий Акт о нижеследующем:

В связи с заключением Договора купли-продажи от «___» _____ 202_ г. № ___, «**Продавец**» передает во владение и пользование, а «**Покупатель**», принимает следующее Имущество, отчуждаемое в порядке реализации арендаторами муниципального имущества городского округа Нальчик - субъектами малого и среднего предпринимательства - преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

Наименование имущества	
Адрес имущества (здание, нежилое помещение)	
Площадь имущества (здание, нежилое помещение)	
Кадастровый номер имущества (здание, нежилое помещение)	
Площадь земельного участка (при наличии)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Вид разрешенного использования земельного участка (при наличии)	

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

**МКУ «Департамент городского
имущества и земельных отношений Местной
администрации
городского округа Нальчик»
Россия, КБР г. Нальчик,
ул. Лермонтова, 52а**

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом
от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. Ахохову

от _____

адрес
: _____

тел.: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и 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 недвижимого муниципального имущества (здания, помещения, сооружения) 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 № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом
от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. Ахохову

от _____

адрес
: _____

тел.: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и 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 движимого муниципального имущества:

автотранспортное средство _____, _____ года выпуска, идент. номер (VIN) _____; модель, N двиг. _____; N кузова _____; цвет кузова (кабины) - _____, N шасси _____, ПТС серии N _____ выдан _____, адрес: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

"__" _____ 20__

г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом
от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ

Руководителю МКУ "ДГИиЗО"
местной администрации г.о.
Нальчик

от _____

адрес

:

тел.: _____

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку) в сведениях, указанных в договоре купли-продажи, допущенную при выдаче.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- / /

"__" _____ 20__
г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом

Руководителю МКУ "ДГИиЗО"
местной администрации г.о.
Нальчик

от _____

адрес
: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат договора купли-продажи недвижимого муниципального имущества (здания, помещения, сооружения), 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 № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом
от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ

Руководителю МКУ "ДГИиЗО"
местной администрации г.о.
Нальчик

от _____

адрес
: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат договора купли-продажи движимого
муниципального имущества:

автотранспортное средство _____, _____ года
выпуска, идент. номер (VIN) _____; модель, N двиг. _____;
N кузова _____; цвет кузова (кабины) - _____, N шасси
_____, ПТС серии N _____ выдан _____, адрес:
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

4.

/

/

"__" _____ 20__
г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по приватизации имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
в соответствии с Федеральным законом
от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ

Главе местной администрации
городского округа Нальчик
Т.Б. Ахохову

от _____

адрес
:

тел.: _____

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения ранее поданное заявление от о выкупе муниципального имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и 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".

/ /

"__" _____ 20__
г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)
