

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2013 г. N 8629

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 05.03.2014 N 1809, от 05.08.2015 N 5072, от 15.10.2015 N 6217,
от 02.09.2016 N 3986, от 13.06.2017 N 2711)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны города Новосибирска без проведения торгов, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 30.09.2011 N 9111 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов";

от 28.06.2012 N 6274 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 30.09.2011 N 9111 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны города Новосибирска без проведения торгов".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.06.2017 N 2711)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 05.03.2014 N 1809, от 05.08.2015 N 5072, от 15.10.2015 N 6217,
от 02.09.2016 N 3986, от 13.06.2017 N 2711)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны города Новосибирска без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), нотариусам или нотариальной палате для осуществления нотариальной деятельности (в том числе для хранения архива нотариально оформленных документов) или размещения нотариальной палаты (далее - заявитель).

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность

имущества муниципальной казны (далее - муниципальное имущество) без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - отделом приватизации и ценных бумаг управления доходов от имущества мэрии (далее - отдел приватизации и ценных бумаг).

2.3. **Информация** о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты структурных подразделений департамента приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах департамента, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(п. 2.3 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238 - 239);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 N 14-ФЗ ("Российская газета", 1996, N 23, 24, 25, 27);

Федеральным **законом** от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, N 148 - 149);

Федеральным **законом** от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 2002, N 16);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31);

Федеральным **законом** от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 2008, N 158);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.93 N 4462-1 ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 1993, N 10; "Российская газета", 1993, N 49);

(абзац введен **постановлением** мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809; в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 13.06.2017 N 2711)

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.06.2017 N 2711)

[распоряжением](#) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708 "О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 N 1092 "О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2008, N 96);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 23.12.2015 N 7300 "О положениях о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 12.04.2016 N 1404 "О Положении о комиссии по приватизации" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 14).

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) проекта договора купли-продажи муниципального имущества (далее - договор купли-продажи).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.12](#). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для субъектов малого и среднего предпринимательства - не более 84 дней;

для нотариуса или нотариальной палаты - не более 30 дней.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#) о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по образцу (приложение 2) (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

[заявление](#) о реализации нотариусом/нотариальной палатой преимущественного права на приобретение имущества (далее - заявление) по образцу (приложение 3) (для нотариусов и нотариальных палат);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

копии всех листов документа, удостоверяющего личность заявителя, или предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, нотариусов);

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

документ, содержащий сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя (для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства);

решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.08.2015 N 5072)

К документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте, другой - у заявителя.

(пп. 2.7.1 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809)

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие сведения:

в Федеральной налоговой службе России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве юстиции России - сведения о полномочиях нотариуса.

(пп. 2.7.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809)

2.8. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представляются:

в письменной форме на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 13.06.2017 N 2711.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.7.1.](#)

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1.](#);

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение с заявлением ненадлежащего лица.

При обращении субъекта малого и среднего предпринимательства за предоставлением муниципальной услуги основанием для отказа также является:

арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества), за исключением случая, когда арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень имущества в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления.

При обращении нотариуса или нотариальной палаты за предоставлением муниципальной услуги основанием для отказа также является:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

нотариусом ранее реализовано преимущественное право в отношении иного недвижимого имущества, а нотариальной палатой преимущественное право реализовалось в течение пяти лет со дня его реализации ранее;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

приобретаемое имущество находится за пределами нотариального округа, в котором нотариус назначен на должность;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

приобретаемое имущество обременено правами третьих лиц;

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

решение об условиях приватизации муниципального имущества, информационное сообщение о продаже муниципального имущества не размещены департаментом в соответствии с законодательством;

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

приостановлены полномочия нотариуса в соответствии со [статьей 14.1](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1;

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

приобретаемое имущество ограничено в обороте.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

(пп. 2.12 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809)

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (при приобретении его субъектами малого и среднего предпринимательства).

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809)

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении составляет 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809)

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения в департамент.

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о специалистах департамента, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска;

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов департамента, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

(п. 2.17 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.06.2017 N 2711)

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.03.2014 N 1809)

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в

письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.7.1, пунктом 2.8.](#)

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

3.1.2. Специалист отдела приватизации и ценных бумаг по приему заявления и документов (далее - специалист по приему документов):

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами и передает их специалисту отдела приватизации и ценных бумаг по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

3.1.3. При приеме и регистрации заявления и документов на бумажном носителе специалист по приему документов оформляет и выдает (направляет) заявителю регистрационный лист с указанием номера заявления, даты приема заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста, принявшего заявление.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Специалист по приему документов при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и передача их специалисту по рассмотрению документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, направление (выдача) уведомления об отказе

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) уведомления об отказе является поступление заявления и документов к специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов от специалиста по приему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос:

в Федеральную налоговую службу - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, если документы не представлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе;

в Министерство юстиции России - о предоставлении сведений о полномочиях нотариуса, если документы не представлены нотариусом по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение 13 дней со дня получения:

3.2.3.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#), осуществляет подготовку документов на заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#), осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.3.2. Сведений о полномочиях нотариуса:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#), осуществляет подготовку предложения о заключении договора купли-продажи и проекта [договора](#) купли-продажи по образцу (приложение 5);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#), осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.4. Начальник департамента в течение трех дней со дня направления на подпись подписывает документы, указанные в [подпунктах 3.2.3.1, 3.2.3.2](#).

3.2.5. Специалист по рассмотрению документов:

3.2.5.1. В течение 36 дней со дня подписания документов, указанных в [абзаце втором подпункта 3.2.3.1](#), обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

в течение пяти дней со дня подписания уведомления, указанного в [абзаце третьем подпункта 3.2.3.1](#), направляет (выдает) субъекту малого и среднего предпринимательства уведомление об отказе.

3.2.5.2. В течение шести дней со дня подписания документов, указанных в [подпункте 3.2.3.2](#), направляет (выдает) нотариусу либо представителю нотариальной палаты предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи или уведомление об отказе.

3.2.6. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ему также направляются:

электронный образ уведомления об отказе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства);

электронные образы предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи либо электронный образ уведомления об отказе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения нотариуса или нотариальной палаты).

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) уведомления об отказе является:

3.2.7.1. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости

муниципального имущества, подлежащего приватизации, или направление (выдача) субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе.

3.2.7.2. Направление (выдача) нотариусу либо представителю нотариальной палаты предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи или уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) уведомления об отказе:

3.2.8.1. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подлежащего приватизации субъектом малого и среднего предпринимательства, - не более 59 дней.

3.2.8.2. Направление (выдача) нотариусу либо представителю нотариальной палаты предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи - не более 29 дней.

3.2.8.3. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги - не более 29 дней.

3.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направление (выдача) проекта договора купли-продажи

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2016 N 3986)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направлению (выдаче) проекта договора купли-продажи является поступление отчета об определении рыночной стоимости муниципального имущества (далее - отчет об оценке).

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления отчета об оценке передает документы и отчет об оценке на рассмотрение комиссии по приватизации (далее - комиссия).

3.3.3. В течение трех дней со дня получения документов и отчета об оценке комиссия рассматривает условия приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии и вместе с заявлением и документами передается специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.3.3](#), осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства (далее - постановление мэрии) и обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии осуществляется путем его визирования следующими должностными лицами:

начальником управления доходов от имущества мэрии - в течение одного дня;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии либо начальником управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение трех дней;

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение двух дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение двух дней со дня согласования проекта постановления мэрии председателем комитета распорядительных документов мэрии.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение четырех дней после поступления в департамент постановления мэрии осуществляет подготовку проекта [договора](#) купли-продажи по образцу (приложение 6).

3.3.6. Начальник департамента в течение трех дней со дня подготовки проекта договора купли-продажи подписывает его.

3.3.7. В течение трех дней со дня подписания проекта договора купли-продажи специалист по рассмотрению документов направляет (выдает) его вместе с копией постановления мэрии заявителю.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления мэрии с приложением электронного образа проекта договора купли-продажи направляется ему также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства).

3.3.8. Результатом административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направлению (выдаче) проекта договора купли-продажи является направление (выдача) проекта договора купли-продажи и копии постановления мэрии.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и направлению (выдаче) проекта договора купли-продажи - не более 24 дней.

3.4. Заключение договора купли-продажи с заявителем

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 02.09.2016 N 3986.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником департамента;

заместителем начальника департамента - начальником управления доходов от имущества мэрии;

начальником отдела приватизации и ценных бумаг.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются

выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей
муниципальную услугу, должностного лица
мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;
отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к подаче жалобы:

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, подается мэру;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы

осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, начальника департамента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, 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. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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;

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.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#), указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном

решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.10.2015 N 6217)

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела приватизации и ценных бумаг управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2016 N 3986)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, почтовый индекс: 630091, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00; http://novo-sibirsk.ru , http://новосибирск.рф , dzio@admnsk.ru
2	Отдел приватизации и ценных бумаг управления доходов от имущества мэрии города Новосибирска	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, почтовый индекс: 630091, Красный проспект, 50, каб. 721, 728	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.00 час.; с 14.00 до 17.00 час.	227-51-21, 227-54-46, 227-53-36, 227-51-22; LMashkova@admnsk.ru, AKrivoshapov@admnsk.ru, JVolkova@admnsk.ru

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 15.10.2015 N 6217, от 02.09.2016 N 3986, от 13.06.2017 N 2711)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям
субъектов малого и среднего предпринимательства
и о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества

Начальнику департамента
земельных и имущественных
отношений мэрии города
Новосибирска

(наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о соответствии

(наименование заявителя)
условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего
предпринимательства и о реализации преимущественного
права на приобретение арендуемого имущества

В целях выкупа арендуемого имущества, на основании Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Закон) _____

(полное наименование заявителя)
заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным **статьей 4** Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства".

Место нахождения заявителя (в соответствии с Уставом): _____.

Адрес фактического нахождения заявителя: _____.

Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь, адрес): _____.

Общий срок аренды имущества на 01.07.2015: _____.

Номер и дата действующего договора аренды: _____.

Номера и даты предыдущих договоров аренды: _____.

Средняя численность работников за 20__ год - _____ человек.

Объем реализации продукции, товаров, услуг в 20__ году - _____ млн. рублей.

Банковские реквизиты: _____.

(наименование заявителя)
выбирает следующий порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях, срок рассрочки в пределах, установленных **Законом**, - не более 60 месяцев.

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятию решения об условиях приватизации и направлению в адрес: _____

(наименование заявителя)

_____ проекта договора купли-продажи и копии постановления мэрии города Новосибирска об условиях приватизации арендуемого имущества в сроки, установленные **Законом**.

Приложение:

Ф.И.О. заявителя или должность,

Ф.И.О. уполномоченного лица _____

(подпись)

М.П. (при наличии)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Контактные телефоны: _____.

Заявление принято департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска " ____ " _____ 20__ года, регистрационный N _____.

Должность специалиста,

принявшего заявление: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2016 N 3986)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о реализации нотариусом/нотариальной палатой
преимущественного права на приобретение имущества

Начальнику департамента
земельных и имущественных
отношений мэрии города
Новосибирска

от _____
(Ф.И.О./наименование
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации нотариусом/нотариальной палатой
преимущественного права на приобретение имущества

В целях реализации преимущественного права на приобретение имущества на основании статьи 11.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, _____

(Ф.И.О./наименование заявителя)

заявляет о намерении воспользоваться таким правом.

Цель приобретения имущества: _____.

Место нахождения заявителя: _____.

Адрес фактического нахождения заявителя: _____.

Характеристика недвижимого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь, адрес): _____.

Пределы нотариального округа, в котором нотариус назначен на должность: _____.

Банковские реквизиты: _____.

В целях реализации преимущественного права на приобретение имущества прошу направить в адрес: _____

(Ф.И.О./наименование заявителя)

предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и копию постановления мэрии города Новосибирска об условиях приватизации имущества.

Приложение:

Ф.И.О. заявителя или должность,

Ф.И.О. уполномоченного лица: _____

(подпись)

М.П.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ года

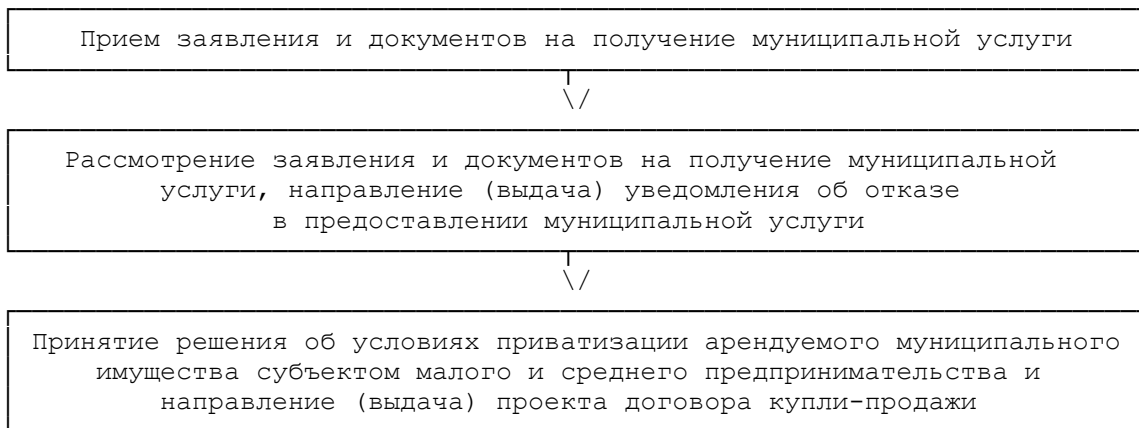
Контактные телефоны: _____
Заявление принято департаментом земельных и имущественных отношений мэрии
города Новосибирска "___" _____ 20__ года, регистрационный N _____.

Должность специалиста,
принявшего заявление _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны без проведения торгов

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2016 N 3986)



(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2016 N 3986, от 13.06.2017 N 2711)

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА
купли-продажи муниципального имущества

город Новосибирск " ____ " _____ 20__ г.

Мэрия города Новосибирска, от имени которой действует департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708, с одной стороны, и _____, именуемое (ая) в дальнейшем "Покупатель", в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, именуемые совместно "Стороны", заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя нежилое помещение площадью ____ кв. м, кадастровый (или условный) номер: _____, расположенное по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____ (далее - нежилое помещение), а Покупатель обязуется принять в собственность нежилое помещение и уплатить за него цену, указанную в пункте 2.1 договора.

Состав нежилого помещения определен Сторонами договора на основании _____ (номера на поэтажном плане: _____. Этаж: ____).

Год постройки здания по указанному адресу - _____.

Здание, в котором находится указанное в пункте 1.1 договора нежилое помещение, расположено на земельном участке с кадастровым номером _____. Категория земель - земли населенных пунктов.

1.2. Основанием для оформления настоящей сделки являются Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, постановление мэрии города Новосибирска N ____ от " ____ " _____ 20__ года "Об утверждении условий приватизации _____ нежилого помещения по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск _____", заявление Покупателя о реализации нотариусом/нотариальной палатой преимущественного права на приобретение имущества.

1.3. На момент заключения договора:

нежилое помещение принадлежит городу Новосибирску на праве собственности, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права N _____, выданным " ____ " _____ 20__ года Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

нежилое помещение свободно от арендных отношений;

нежилое помещение не заложено, не арестовано, не имеет других обременений, не является предметом исков третьих лиц. Указанное гарантируется Продавцом.

1.4. Состав продаваемого нежилого помещения определен Сторонами договора на

основании _____, выданного "___" _____ 20__ года N _____
_____. Номера на поэтажном плане: _____. Этаж: _____.

1.5. Обременением приватизируемого имущества является его использование для целей осуществления нотариальной деятельности (в том числе для хранения архива нотариально оформленных документов) либо размещения нотариальной палаты в течение пяти лет с момента его приватизации.

1.6. С момента передачи Покупателю по передаточному акту нежилого помещения и до его полной оплаты (включая проценты за предоставленную рассрочку и пени) нежилое помещение признается находящимся в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем его обязанностей по оплате приобретенного нежилого помещения на условиях, предусмотренных [разделом 2](#) договора. В связи с этим Стороны обязуются в течение 10 календарных дней с момента поступления всей суммы денежных средств от Покупателя совместно осуществлять все необходимые действия, связанные с прекращением залога. Покупатель имеет право распоряжаться нежилым помещением исключительно с письменного согласия Продавца.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена нежилого помещения равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", и составляет _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек, в том числе налог на добавленную стоимость _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек.

Сумма к оплате за вычетом налога на добавленную стоимость: _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек.

2.2. Покупатель обязан перечислить денежные средства за нежилое помещение на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - Получатель) по следующим реквизитам, в следующем порядке и сроки:

Сроки	Получатель: УФК по Новосибирской области (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска) ИНН/КПП 5406102806/540601001, р/с 40101810900000010001 Банк получателя: Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирска. БИК 045004001 Код бюджетной классификации: 74011402043040000410 ОКАТО 50401000000. Статус плательщика: 08 Сумма платежа
Дата	
Итого:	_____ (сумма прописью) рублей ___ копеек

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставлена рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети годовой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже нежилого помещения, - ____%. Начисление процентов производится на сумму основного долга, включая день фактического перечисления Покупателем денежных средств. Проценты подлежат уплате вместе с уплатой суммы очередного платежа.

Днем оплаты нежилого помещения считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Получателя. Обязательства Покупателя по оплате объекта считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца (Получателя).

Покупатель имеет право досрочной оплаты стоимости нежилого помещения.

В случае если Покупатель единовременно оплачивает сумму _____

(сумма прописью) рублей ____ копеек в течение десяти дней с даты заключения договора, начисление процентов не производится.

2.3. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на нежилое помещение несет Покупатель. Данные расходы не включаются в сумму, указанную в [пункте 2.1](#) договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА

3.1. Принять оплату за нежилое помещение в размере и сроки, установленные в [пункте 2.2](#) договора.

3.2. Передать Покупателю в собственность помещение, указанное в [пункте 1.1](#) договора, по передаточному акту не позднее 30 дней с момента поступления на счет Получателя первого платежа в срок, предусмотренный в [пункте 2.2](#) договора.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ

4.1. Оплатить Продавцу стоимость нежилого помещения, указанного в [пункте 1.1](#), и проценты за предоставленную рассрочку в размере и порядке, предусмотренных [пунктом 2.2](#) договора.

4.2. Принять указанное в [пункте 1.1](#) нежилое помещение в собственность по передаточному акту не позднее 30 дней с момента поступления на счет Получателя первого платежа в срок, предусмотренный [пунктом 2.2](#) договора.

4.3. Содержать приобретенное нежилое помещение и придомовую территорию в исправном состоянии, убирать прилегающую территорию.

4.4. Обеспечивать представителям предприятий жилищно-коммунального хозяйства беспрепятственный доступ в указанное в [пункте 1.1](#) договора нежилое помещение для проведения технических осмотров и ремонта механического, электрического, сантехнического и иного оборудования (инженерных коммуникаций), а в случае устранения аварийных ситуаций и другим владельцам помещений, расположенных в здании.

4.5. Участвовать в общем объеме платежей на содержание и ремонт здания, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____, придомовой территории пропорционально площади приобретенного нежилого помещения.

4.6. Заключать с организацией, обслуживающей жилой дом, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____, договор управления многоквартирным жилым домом.

4.7. Оплачивать коммунальные услуги на основании договоров с соответствующими службами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству и условиям договора.

5.2. За невнесение денежных средств в размере и в срок, установленные [разделом 2](#) договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,02% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.

6. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

6.1. Переход права собственности на нежилое помещение подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке с момента заключения Сторонами договора.

6.2. Стороны обязуются совершить действия по одновременной государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. В течение 30 дней со дня подписания Сторонами договора Стороны обязуются явиться в

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области с целью подачи заявлений о государственной регистрации перехода права собственности на нежилое помещение, а также документов, требуемых для регистрации перехода права собственности на нежилое помещение.

6.4. Риск случайной гибели или повреждения указанного в [пункте 1.1](#) нежилого помещения несет Покупатель с даты подписания договора купли-продажи. При этом Покупатель обязан обеспечить собственными силами или с привлечением третьих лиц и за свой счет сохранность приобретаемого имущества.

7. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Покупатель обязан:

7.1. Не совершать действий, влекущих прекращение права залога или уменьшение стоимости заложенного имущества.

7.2. Принимать все меры, необходимые для обеспечения сохранности предмета залога, включая его текущий и капитальный ремонт.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Изменение и расторжение договора допускается по соглашению Сторон либо по решению суда.

8.2. Любые изменения и дополнения к договору, в том числе соглашение о его расторжении или прекращении, имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. В случае возникновения между Сторонами любых споров или разногласий, связанных с договором, Стороны разрешают их путем переговоров.

9.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, рассматриваются Арбитражным судом Новосибирской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

10.2. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

один - для Покупателя;

один - для Управления Росреестра по Новосибирской области;

два - для Продавца, один из которых находится в архиве Продавца и регистрации не подлежит.

11. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Покупатель: _____

Продавец: _____

Адрес: г. Новосибирск, _____

Мэрия города Новосибирска,
630099, г. Новосибирск,
Красный проспект, 34

расчетный счет N: _____

банк: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

(введено постановлением мэрии г. Новосибирска
от 02.09.2016 N 3986; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.06.2017 N 2711)

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА
купли-продажи муниципального имущества
город Новосибирск "___" _____ 20__ г.

Мэрия города Новосибирска, от имени которой действует департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708, с одной стороны, и _____, именуемое (ая) в дальнейшем "Покупатель", в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, именуемые совместно "Стороны", заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя нежилое помещение площадью ___ кв. м, кадастровый (или условный) номер: _____, расположенное по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____ (далее - нежилое помещение), а Покупатель обязуется принять в собственность нежилое помещение и уплатить за него цену, указанную в пункте 2.1 договора.

Состав нежилого помещения определен Сторонами настоящего договора на основании _____ (номера на поэтажном плане: __. Этаж: __).

Год постройки здания по указанному адресу - _____.

Здание, в котором находится указанное в пункте 1.1 договора нежилое помещение, расположено на земельном участке с кадастровым номером _____. Категория земель - земли населенных пунктов.

1.2. Основанием для оформления настоящей сделки являются Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановление мэрии города Новосибирска от _____ N ____ "Об утверждении условий приватизации _____ нежилого помещения по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск _____", заявление Покупателя _____ о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1.3. На момент заключения договора:

нежилое помещение принадлежит городу Новосибирску на праве собственности, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права N _____, выданным "___" _____ 20__ года Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

нежилое помещение находится в аренде у Покупателя на основании договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны N _____ от _____;

нежилое помещение не заложено, не арестовано, не имеет других обременений, не является предметом исков третьих лиц. Указанное гарантируется Продавцом.

1.4. Продавец и Покупатель подтверждают выполнение Сторонами договора условий, установленных [статьей 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена нежилого помещения равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", и составляет _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек (без налога на добавленную стоимость).

2.2. Покупатель выбрал следующий порядок оплаты нежилого помещения: оплата приобретаемого нежилого помещения в рассрочку сроком на 60 месяцев с равномерной _____ оплатой в течение срока рассрочки (ежемесячной или ежеквартальной)

Покупатель обязан перечислить денежные средства за нежилое помещение на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - Получатель) по следующим реквизитам, в следующем порядке и сроки:

Сроки	Получатель: УФК по Новосибирской области (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска) ИНН/КПП 5406102806/540601001, р/с 40101810900000010001 Банк получателя: Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирска. БИК 045004001 Код бюджетной классификации: 74011402043040000410 ОКАТО 50401000000. Статус плательщика: 08 Сумма платежа
Дата	
Итого:	_____ (сумма прописью) рублей ___ копеек

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставлена рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети годовой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже нежилого помещения, - ____%. Начисление процентов производится на сумму основного долга, включая день фактического перечисления Покупателем денежных средств. Проценты подлежат уплате вместе с уплатой суммы очередного платежа.

Днем оплаты нежилого помещения считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Получателя. Обязательства Покупателя по оплате объекта считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца (Получателя).

Покупатель имеет право досрочной оплаты стоимости нежилого помещения.

2.3. С момента заключения договора купли-продажи нежилого помещения с Покупателем и до полной оплаты его цены, указанной в [пункте 2.1](#) договора (включая проценты за предоставленную рассрочку), нежилое помещение признается находящимся в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем его обязанностей по оплате приобретенного нежилого

помещения на условиях, предусмотренных [разделом 2](#) договора. Покупатель вправе отчуждать нежилое помещение либо иным образом распоряжаться нежилым помещением, осуществлять его реконструкцию, предоставлять нежилое помещение в последующий залог исключительно с письменного согласия Продавца.

2.4. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на нежилое помещение несет Покупатель. Данные расходы не включаются в сумму, указанную в [пункте 2.1](#) договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА

3.1. Принять оплату за нежилое помещение в размере и сроки, установленные в [пункте 2.2](#) договора.

3.2. Нежилое помещение признается переданным Продавцом Покупателю с момента заключения договора.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ

4.1. Оплатить Продавцу цену нежилого помещения, а также проценты за предоставленную рассрочку в размере, порядке и сроки, установленные [разделом 2](#) договора.

4.2. Содержать приобретенное нежилое помещение и придомовую территорию в исправном состоянии, убирать прилегающую территорию.

4.3. Обеспечивать представителям предприятий жилищно-коммунального хозяйства беспрепятственный доступ в указанное в [пункте 1.1](#) договора нежилое помещение для проведения технических осмотров и ремонта механического, электрического, сантехнического и иного оборудования (инженерных коммуникаций), а в случае устранения аварийных ситуаций и другим владельцам помещений, расположенных в здании.

4.4. Участвовать в общем объеме платежей на содержание и ремонт здания, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____, придомовой территории пропорционально площади приобретенного нежилого помещения.

4.5. Заключать с организацией, обслуживающей жилой дом, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____, договор управления многоквартирным жилым домом.

4.6. Оплачивать коммунальные услуги на основании договоров с соответствующими службами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству и условиям договора.

5.2. За невнесение денежных средств в размере и в срок, установленные [разделом 2](#) договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,02% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.

6. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

6.1. Переход права собственности на нежилое помещение подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке с момента заключения Сторонами договора.

6.2. Стороны обязуются совершить действия по одновременной государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. В течение 30 дней со дня подписания Сторонами договора Стороны обязуются явиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области с целью подачи заявлений о государственной регистрации перехода права собственности на нежилое помещение, а также документов, требуемых для регистрации

перехода права собственности на нежилое помещение.

6.4. Риск случайной гибели или порчи нежилого помещения несет Покупатель с момента заключения Сторонами договора.

7. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Покупатель обязан:

7.1. Не совершать действий, влекущих прекращение права залога или уменьшение стоимости заложенного имущества.

7.2. Принимать все меры, необходимые для обеспечения сохранности предмета залога, включая его текущий и капитальный ремонт.

7.3. Застраховать в пользу Продавца до момента прекращения залога нежилое помещение на полную его стоимость, указанную в [пункте 2.1](#) договора, от рисков утраты и повреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты государственной регистрации права собственности Покупателя на приобретенное имущество. В течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора страхования представить Продавцу заверенные подписью руководителя и печатью страховой компании копии Правил страхования, договора страхования и страхового полиса.

7.4. В случае нарушения Покупателем [пункта 7.3](#) договора Покупатель будет обязан уплатить Продавцу штраф в размере 5,0% от стоимости нежилого помещения, указанной в [пункте 2.1](#) договора. Штраф уплачивается Покупателем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Продавца письменного требования об уплате штрафа. Уплата штрафа не освобождает Покупателя от выполнения его обязательств по договору.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Изменение и расторжение договора допускается по соглашению Сторон либо по решению суда.

8.2. Любые изменения и дополнения к договору, в том числе соглашение о его расторжении или прекращении, имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. В случае возникновения между Сторонами любых споров или разногласий, связанных с договором, Стороны разрешают их путем переговоров.

9.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, рассматриваются Арбитражным судом Новосибирской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

10.2. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

один - для Покупателя;

один - для Управления Росреестра по Новосибирской области;

два - для Продавца, один из которых находится в архиве Продавца и регистрации не подлежит.

11. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Покупатель: _____

Продавец: _____

Адрес: г. Новосибирск, _____

Мэрия города Новосибирска,
630099, г. Новосибирск,
Красный проспект, 34

расчетный счет N: _____

банк: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

(подпись)
М.П. (при наличии)

(подпись)
М.П.
