****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Гайнского муниципального ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.12.2021 |  | № | 1115 |

**О внесении изменений в административный**

**регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление муниципального**

**имущества в собственность», утвержденный**

**постановлением администрации Гайнского**

**муниципального округа от 27.05.2020 №359**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие законодательству,

администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность», утвержденный постановлением администрации Гайнского муниципального округа от 27.05.2020 №359 следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=4D8F45977A774224881B677EE87549D529CC5B7E5C48C74A37866518ABAAF3923E325642F49664F8DD5A095EEF05A403CF04597D4554BE66v2h0H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=4D8F45977A774224881B677EE87549D529CC5B7E5C48C74A37866518ABAAF3923E325647F79D30A89904500DAB4EA909D1185977v5hAH) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4D8F45977A774224881B677EE87549D529CC5B7E5C48C74A37866518ABAAF3923E325642F49664FCDB5A095EEF05A403CF04597D4554BE66v2h0H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных законами».

1.2. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Порядок выдачи дубликата результата муниципальной услуги

В случае утраты ранее выданного результата муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию, КГАУ МФЦ с заявлением о выдаче дубликата утерянного документа по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

В заявлении о выдаче дубликата утерянного документа в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, КГАУ МФЦ, в который подается заявление о выдаче дубликата документа;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.1. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.2. Заявление о выдаче дубликата документа представляются следующими способами:

− лично в Администрацию;

− почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– в КГАУ МФЦ.

3.6.3. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.6 и 3.6.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.6.4. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.3 Административного регламента.

3.6.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.6.6. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией, КГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления о выдаче дубликата документа и документов приложенных к нему.

3.6.7. Заявление о выдаче дубликата документа в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 Административного регламента в случае наличие записей в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации о ранее выданном документе, принимает решение о выдаче дубликата документа;

3.6.9. Выдача дубликата документа осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного пункта 3.6.8 Административного Регламента.

3.6.10. При выдаче дубликата документа не допускается:

− изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

− внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги».

1.3. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, КГАУ МФЦ с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения по форме согласно приложению № 3 Административного регламента.

В заявлении об оставлении запроса без рассмотрения в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, КГАУ МФЦ, в который подается заявление об оставлении запроса без рассмотрения;

2) вид, дата, номер подачи (регистрации) документа (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

3.7.1. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.2. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения представляются следующими способами:

− лично в Администрацию;

− почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– в КГАУ МФЦ.

3.7.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об оставлении запроса без рассмотрения являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7 и 3.7.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7.4. Отказ в приеме заявления об оставлении запроса без рассмотрения по иным основаниям не допускается.

3.7.5. Основаниями для отказа в оставлении запроса без рассмотрения являются:

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.7.6. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения регистрируется Администрацией, КГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об оставлении запроса без рассмотрения и документов приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об оставлении запроса без рассмотрения Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 Административного регламента в случае наличие записей в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об оставлении запроса без рассмотрения».

1.4. Дополнить Административный регламент Приложениями №2, 3 и 4 согласно Приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликованию, подлежит размещению на официальном сайте Гайнского муниципального округа.

И.о. главы муниципального округа –

главы администрации

Гайнского муниципального округа В. А. Закиров

Приложение к постановлению

Администрации Гайнского муниципального

округа № 1115 от 16.12.2021

**Приложение №2**

**к настоящему Административному регламенту**

**по предоставлению Администрацией**

**Гайнского муниципального округа**

**муниципальной услуги**

«**Предоставление муниципального имущества**

**в собственность**»

Администрация Гайнского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей, их) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат ранее выданного договора купли-продажи имущества в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается причина)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

**Приложение №3**

**к настоящему Административному регламенту**

**по предоставлению Администрацией**

**Гайнского муниципального округа**

**муниципальной услуги**

«**Предоставление муниципального имущества**

**в собственность**»

Администрация Гайнского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей, их) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оставить поданное заявление об участии в торгах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(указываются дата и номер поданного заявления)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

**Приложение №4**

**к настоящему Административному регламенту**

**по предоставлению Администрацией**

**Гайнского муниципального округа**

**муниципальной услуги**

«**Предоставление муниципального имущества**

**в собственность**»

**ДОГОВОР № \_\_\_**

купли-продажи муниципального имущества (транспортного средства)

п. Гайны «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация Гайнского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Продавец»,   
в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с результатами аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены), проведённого «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. В соответствии с итоговым протоколом аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_, «ПРОДАВЕЦ» продаёт, а «ПОКУПАТЕЛЬ» покупает следующее муниципальное имущество

(далее - именуемое «Имущество»).

1.2. Продавец гарантирует, что имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, никому не продано, не заложено, не является предметом спора, под арестом или запретом не состоит и свободно от любых прав третьих лиц.

**2. Обязанности сторон.**

2.1. Продавец обязуется:

2.1.1. Передать Покупателю продаваемое имущество по акту приема-передачи после полной оплаты имущества, указанного в п.1.1 настоящего договора.

* 1. Покупатель обязуется:

2.2.1. Оплатить стоимость имущества в соответствии с условиями, изложенными в разделе 3 настоящего договора.

2.3. Принять от Продавца имущество в соответствии с п. 1.1. настоящего договора по акту приема-передачи.

Право собственности на имущество возникает у Покупателя с момента полного выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

**3. Оплата имущества и порядок расчетов**

3.1. Стоимость продаваемого Покупателю муниципального имущества составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Сумма внесённого задатка в счёт исполнения обязательств по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Сумма к оплате с учётом суммы внесённого задатка в счёт исполнения обязательств по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

3.2. Расчёты по настоящему Договору производятся путём перечисления «Покупателем», денежных средств в сумме, указанной в пункте 3.1. настоящего Договора в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней с момента подписания настоящего Договора на реквизиты:

- расчётный счёт : **Администрации Гайнского муниципального округа** ИНН 5981008110, КПП 598101001Управление Федерального казначейства по Пермскому краю (Администрация Гайнского муниципального округа Пермского края, л/с 04563298990), р/с № 03100643000000015600, к/с 40102810145370000048 БИК 015773997, Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому краю г. Пермь, ОКТМО 57513000, КБК **715 114 02043 14 0000 410,** назначение платежа — доходы от реализации муниципального имущества.

3.3. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств на счёт Продавца.

3.4. Сумму НДС Покупатель оплачивает самостоятельно в соответствии   
с законодательством Российской Федерации (для юридических лиц).

**4. Ответственность сторон.**

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения одной из сторон обязательств по настоящему договору, виновная сторона обязана возместить другой стороне убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли сторон и которые стороны не могли предвидеть или избежать при разумной степени заботливости и осмотрительности.

4.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные условиями настоящего договора, применяются в соответствии с действующим законодательством.

**5. Действие договора.**

5.1. Настоящий договор вступает в действие с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по настоящему договору.

5.2. Право собственности на указанное в п.1.1. настоящего договора имущество, в соответствии ст. 218 ГК РФ приобретается Покупателем на основании настоящего договора купли-продажи и является основанием для регистрации

**6. Порядок разрешения споров.**

6.1. Споры и разногласия, возникшие у сторон при исполнении настоящего договора, разрешаются ими путем переговоров.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, споры сторонами разрешаются в судебном порядке.

**7. Изменения и расторжения договора**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем, внесудебном порядке по инициативе Продавца в случаях:

а) неисполнения Покупателем обязательств по уплате цены имущества в размерах и сроки, предусмотренные разделом 2 настоящего Договора, независимо   
от причин такого отказа, за исключением форс-мажорных обстоятельств;

б) неисполнения Покупателем обязательств по приёму имущества, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего Договора.

7.3. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**9. Адреса и реквизиты сторон.**

Подписи сторон:

«Продавец» «Покупатель»

Продавец Покупатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**приема-передачи муниципального имущества**

п. Гайны \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Администрация Гайнского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Продавец»,   
в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

и, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с результатами аукциона (продажи посредством публичного предложения, продажи без объявления цены), заключили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями Договора купли-продажи имущества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ Продавец передаёт, а Покупатель принимает следующее имущество:

(далее - именуемое «Имущество»).

   Купля-продажа осуществлена строго в соответствии с требованиями упомянутого Договора.

Деньги  внесены  Покупателем  на счет  Продавца полностью  в соответствии с договором  купли-продажи транспортного средства.

Претензий к Продавцу, в том числе имущественных, Покупатель не имеет.   

Передал: Принял:

Продавец Покупатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_