

1565

Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»  
муниципал кылдыгэтлэн  
Администрациез  
(Глазкарлэн Администрациез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

№ 20/dt

г. Глазов

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от 14.10.2024 № 20/24



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

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

### **Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

### **Разработчик административного регламента**

1.4. Ответственным за подготовку Административного регламента и его разработчиком является отраслевой орган Администрации города Глазова – Управление имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации города Глазова: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Электронный адрес для направления обращений: [umi01@glazov-gov.ru](mailto:umi01@glazov-gov.ru).  
[umi03@glazov-gov.ru](mailto:umi03@glazov-gov.ru).

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://portal.glazov-gov.ru> (далее – официальный портал г. Глазова).

Контактные телефоны:

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8 (34141) 66-029, 8 (34141) 66-031,
- приёмная Управления: тел. 8(34141) 5-01-41,
- начальник Управления: тел. 8(34141) 66-031.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» – <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» – <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном портале города Глазова, на информационном стенде Управления, на сайте Филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – многофункциональный центр) – <http://mfc-glazov.ru>.

1.7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.11. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

1.12. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

1.13. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

1.14. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

1.16. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- иными уполномоченными исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества (далее – договор купли-продажи);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 130 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

В срок 130 календарных дней входят:

- обеспечение заключения муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ), в двухмесячный срок с даты поступления заявления;
- установление рыночной стоимости объекта оценки – 15 дней в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение оценочных работ по определению рыночной стоимости недвижимого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;
- направление Заявителю в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера;
- заключение договора купли-продажи с Заявителем в течение 30 дней со дня получения Заявителем предложения о его заключении.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не включает срок, на который предоставление услуги может быть приостановлено в соответствии с ч. 4.1 ст. 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.8. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ либо в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ УР, и не должен превышать 30 календарных дней.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-ХП;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав муниципального образования «Город Глазов», утвержденный решением Городской Думы города Глазова от 30 июня 2005 г. № 461;
- Положение «Об управлении имущественных отношений Администрации города Глазова», утвержденное решением Глазовской городской Думы от 30.03.2009 № 708;
- Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)» (в редакции Постановления Администрации города Глазова от 11.01.2022 № 20/1);
- Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.10.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета;

форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2.10.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае личного обращения, в случае обращения в письменном виде по почте – копию документа) для индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель Заявителя);

2.10.4 документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществлении действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица действует без доверенности;

2.10.5. учредительные документы юридического лица.

2.11. Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12. Специалист Управления 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного



самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем:

2.14.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.14.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.14.3. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц;

2.14.4. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, фамилии, имена и отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, с указанием их мест нахождения;

2.14.5. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

2.15.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной услуги;

2.15.2. представление неполного комплекта документов, установленных в пункте 2.10. административного регламента;

2.15.3. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.15.6. не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

2.16. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оспаривание Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, на срок до дня вступления в законную силу решения суда.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается начальником Управления и направляется Заявителю.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.18.1. Заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. административного регламента;

2.18.2. на момент подачи заявления Заявителем не было соблюдено хотя бы одно из условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.18.3. заявление подано неуполномоченным лицом;

2.18.4. Заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.18.5. несоответствие сведений, представленных Заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении Управления;

2.18.6. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае поступления заявления через многофункциональный центр, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Заявления и документы, поступившие в Управление после 17-00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

2.24. Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

2.25. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

2.26. Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Управлении установлены стулья и стол, а также оборудованы информационные стенды, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.27. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна». Взаимодействие

многофункционального центра с Управлением без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов и регистрации их в Управлении.

2.30. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- 1) самостоятельного доступа заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);
- 2) получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;
- 3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.
- 4) доступа в электронном виде к сведениям об муниципальной услуге;
- 5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной**

## **форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

3.1.1. прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

3.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю;

3.1.4. внесение изменений в программу приватизации муниципального имущества, принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

3.1.5. подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

3.1.6. обеспечение регистрации перехода права собственности.

### **Описание административных действий и сроки их выполнения**

#### **Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или многофункциональный центр, прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или многофункционального центра.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность Заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет комплектность представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.10. административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему, регистрации заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на ЕПГУ или РПГУ УР и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.10. административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.15. административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявления и прилагаемых к нему документов, такое заявление и документы к нему направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления. Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые документы этому специалисту.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным п. 2.15 административного регламента.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Специалист Управления рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента.

3.8. В случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.11. административного регламента, специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 7 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю**

3.9. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и наличие полного пакета документов.

Специалист Управления рассматривает комплектность представленных документов на соответствие их перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно п.п.2.10. и 2.11. настоящего административного регламента.

3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.18 административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания такого отказа, и в течение 10 дней направляет данное уведомление Заявителю.

3.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит письменное уведомление о предоставлении услуги, обеспечивает его подписание начальником Управления и направляет Заявителю.

3.12. Результатом данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Внесение изменений в программу приватизации муниципального имущества, принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества**

3.13. Специалист Управления готовит и направляет на утверждение в Глазовскую городскую Думу проект решения о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Глазова на текущий год.

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

Глазовская городская Дума рассматривает указанный проект решения.

3.14. После этого специалистом Управления осуществляются мероприятия, направленные на определение рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке,



установленном Федеральным законом № 135-ФЗ, в двухмесячный срок с даты получения заявления.

3.15. После получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества специалист Управления готовит и направляет на утверждение в Глазовскую городскую Думу проект решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Глазовской городской Думой решения «Об условиях приватизации объекта муниципальной собственности».

Максимальный срок выполнения действий – две недели с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

### **Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества с последующей передачей имущества в соответствии с актом приема-передачи**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятие Глазовской городской Думой решения об условиях приватизации объекта муниципальной собственности.

3.18. Специалист Управления готовит проект договора купли-продажи недвижимого имущества и направляет его Заявителю вместе с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения действия – десять дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.19. В течение тридцати дней со дня получения Заявителем предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявитель подписывает его и направляет в Управление.

Поступивший в Управление договор купли-продажи арендуемого имущества подписывается начальником Управления.

3.20. Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:

- 1) акт приема-передачи;
- 2) график платежей за приобретаемое имущество (в случае приобретения имущества в рассрочку).

3.21. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит Заявителю.

Срок предоставляемой рассрочки устанавливается в решении Глазовской городской Думы об условиях приватизации объекта муниципальной собственности.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества с последующей передачей имущества в соответствии с актом приема-передачи.

3.23. Максимальный срок выполнения действий – тридцать дней со дня получения Заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

### **Обеспечение регистрации перехода права собственности**

3.24. Специалист Управления, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, в

срок не позднее пяти рабочих дней с даты совершения сделки направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении арендуемого объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация перехода права собственности на арендуемое имущество.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Осуществление текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления имущественных отношений.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 192 Трудового кодекса РФ.

##### **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

##### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

###### **Порядок подачи жалобы**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

5.2. Заявитель имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления  
имущественных отношений,  
наделенного правами юридического лица  
Администрации города Глазова



О.В. Матвеева

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному Постановлением Администрации города Глазова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление имущественных отношений  
Администрации города Глазова

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания физического лица/нахождения  
юридического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

(если лицо действует на основании доверенности, устава и др.)

контактный телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица или место регистрации индивидуального предпринимателя)

сообщаю о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого недвижимого имущества, находящегося в казне муниципального  
образования «Город Глазов».

#### Сведения об объекте арендуемого муниципального недвижимого имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

\_\_\_\_\_  
(дата, номер договора (договоров))

2. Адрес: \_\_\_\_\_

3. Площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

4. Помещения № \_\_\_\_\_

расположенные \_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

6. Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет  
произведена \_\_\_\_\_

(единовременно или с рассрочкой платежа на \_\_\_\_\_ лет (не менее пяти лет)  
в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается:  
размер первоначального взноса в % от цены, способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

7. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:  
соответствие установленным Федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов \_\_\_\_\_ предпринимательства;  
(малого или среднего)

отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.  
Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), должность представителя юридического лица)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

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