



## АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2021

г. Удомля

№ 269-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 09.01.2017 № 2-па, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Удомельского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Удомельского городского округа  
от 10.03.2021 № 269-па

Административный регламент  
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности  
Удомельского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на не ограниченное в обороте недвижимое муниципальное имущество Удомельского городского округа, находящееся в казне Удомельского городского округа, право муниципальной собственности Удомельского городского округа на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - имущество).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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 - заявители), либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа:

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22, каб. № 341,335
График работы	понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация	понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

заявителей	пятница с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48 выходные дни – суббота и воскресенье
Телефон общий	48(255) 5-48-34, 5- 40- 21
Телефон для справок	48(255) 5-48-34, 5- 40- 21
Адрес электронной почты	E-mail: <a href="mailto:info@udomlya-region.ru">info@udomlya-region.ru</a> ; raiivlast@udomlya-region.ru, KUIiZO6935@yandex.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://udomelskij-okrug.ru">http://udomelskij-okrug.ru</a>

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	Понедельник, среда–пятница с 08.00 до 18.00 Вторник с 8.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://mfc-tver.ru">http://mfc-tver.ru</a>

1.6. Сведения о местонахождении комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2. Работники комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городской Думы от 15.02.2017 № 157.

### 2.3. Получатели муниципальной услуги

2.3.1. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее - заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), арендующие имущество, соответствующее критериям, указанным в пункте 1.1 настоящего административного регламента, на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся в Администрацию Удомельского городского округа (далее - Администрация) с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление).

2.3.2 Заявитель вправе направить заявление в отношении имущества, не включенного в

утвержденный постановлением Администрации Удомельского городского округа от 20.09.2017 № 1021-па «Об утверждении перечня» в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества Удомельского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), при выполнении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3.3. Заявитель вправе направить заявление в отношении имущества, включенного в Перечень, при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

3) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3.4. От имени заявителей, указанных в настоящем подразделе, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

## 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи;

2) письмо Администрации Удомельского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления Администрация Удомельского городского округа рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и по результатам выполнения указанных мероприятий совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о подготовке проекта решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества и направляет принятое решение заявителю;

2) принимает решение об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

## 2.5.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель при возмездном отчуждении арендуемого имущества пользуется преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135 - ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее также - Федеральный закон № 135-ФЗ).

В случае принятия решения о подготовке проекта решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества Администрация осуществляет закупку услуг по оценке имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также - Федеральный закон № 44-ФЗ), при этом договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества должен быть заключен в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке имущества Администрация обеспечивает подготовку проекта решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества.

О принятом решении и о приостановлении предоставления государственной услуги до принятия решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества заявитель уведомляется в порядке, установленном пунктами 3.4.4 настоящего административного регламента.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги также приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда по данному вопросу.

## 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 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»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Удомельский городской округ, утвержденным решением Удомельской городской Думы от 22.12.2016 №146;
- Положением о приватизации муниципального имущества Удомельского городского округа, утвержденным решением Удомельской городской Думы от 11.11.2016 №100;
- Уставом Удомельского городского округа;
- настоящим Административным регламентом.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер имущества, в отношении которого подано заявление;
- 4) информация о том, что сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 5) реквизиты договора аренды имущества, в соответствии с которым заявитель имеет преимущественное право на приобретение имущества;
- 6) указание на то, что отчуждение муниципального имущества Удомельского городского округа осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 8) указание на порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ случаях.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось заявителю).

2.7.3. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию на бумажном носителе, направить в адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом в случае подачи документов непосредственно в Администрацию копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), к которому прикладывает сведения из документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.2 настоящего подраздела, а также скан-копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.2 настоящего подраздела.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписку из ЕГРН об имуществе;
- 2) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.8.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8. настоящего подраздела, содержащиеся в них сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7.1 настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего раздела. При возврате заявления заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются визирование проекта решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества, а также оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Администрация принимает решение об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (для заявителей, арендующих имущество, не включенное в Перечень);

2) арендуемое имущество на день подачи заявления не 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 (для заявителей, арендующих имущество, включенное в Перечень);

3) имеется задолженность по арендной плате за испрашиваемое к приобретению имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11.2. Решение об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

## 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## 2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием Удомельский городской округ и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

2.15.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.17.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.17.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.17.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.17.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.17.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.17.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.17.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу,

оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

## 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

### 2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.18.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.18.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- 4) подготовка решения об условиях приватизации муниципального имущества в виде решения Удомельской городской Думы о внесении изменений в план (программу) приватизации муниципального имущества и постановления Администрации Удомельского городского округа;
- 5) направление арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.
- 6) отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.
- 7) подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Удомельского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Удомельского городского округа работник, ответственный за прием документов:

- 1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Удомельского городского округа.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации документов заявителя передает их Главе Удомельского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа (далее – руководителю), осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Администрации Удомельского городского округа по предоставлению имущества Удомельского городского округа, арендованного субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права в собственность (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.2.6. Руководитель по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за экспертизу документов и предоставление услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за экспертизу документов и предоставление услуги, документов.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Удомельского городского округа.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
- 2) в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае подготовки межведомственного запроса работник, ответственный за экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.5. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При поступлении в Администрацию Удомельского городского округа ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за экспертизу документов и предоставление услуги, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Если заявление не соответствует требованиям пункта 2.7.1 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. административного регламента, работник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата.

### **3.4. Рассмотрение заявления и проведение оценки имущества**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

- 1) выявление работником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента;
- 2) выявление работником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.4. настоящего подраздела, работник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с указанием оснований

отказа, направляет его на согласование руководителю структурного подразделения, курирующему заместителю Главы Администрации Удомельского городского округа, а затем на утверждение Главе Удомельского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

3.4.3. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.4. настоящего подраздела, работник, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает осуществление закупки услуг по определению рыночной стоимости имущества, подлежащего приватизации, в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 135-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действий - 2,5 месяца.

3.4.4. Работник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о принятом решении о проведении оценки имущества и подготовке проекта решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества, направляет его на согласование руководителю структурного подразделения, курирующему заместителю Главы Администрации Удомельского городского округа, а затем на утверждение Главе Удомельского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

3.4.5. После принятия в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке отчета об оценке имущества работник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя, содержащего информацию об определенном независимым оценщиком размере цены продажи имущества и о приостановлении предоставления муниципальной услуги до принятия решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма, содержащего информацию об определенном независимым оценщиком размере цены продажи имущества и о приостановлении предоставления муниципальной услуги до принятия решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества, или письма, содержащего решение об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с указанием оснований отказа.

### **3.5. Подготовка и обеспечение принятия решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение работником, ответственным за рассмотрение заявления, отчета об оценке имущества.

3.5.2. На основании полученного отчета об оценке имущества работник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества (далее также - проект решения об условиях приватизации), направляет его на согласование в Удомельскую городскую Думу.

Максимальный срок выполнения действий - 12 календарных дней.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации.

### **3.6. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации.

3.6.2. На основании решения об условиях приватизации работник, ответственный за

рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом решении об условиях приватизации, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, с приложением трех экземпляров проекта договора купли-продажи имущества и копии решения об условиях приватизации, визирует проект договора купли-продажи имущества у руководителя структурного подразделения, курирующего заместителя Главы Администрации Удомельского городского округа, а затем направляет на подпись Главе Удомельского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.6.3. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества он должен подписать 3 экземпляра договора купли-продажи имущества и направить их в Администрацию Удомельского городского округа в течение 30 дней со дня получения проекта договора купли-продажи имущества.

Течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

В любой день до истечения вышеуказанного срока заявитель вправе подать в письменном виде заявление в свободной форме об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.6.4. Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- 1) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи имущества;
- 2) по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с абзацем вторым пункта 3.6.3. настоящего подраздела.

3.6.5. В случае, указанном в пункте 3.6.4. настоящего подраздела, работник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления заявителя об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 30 дней со дня утраты преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.6.6. При поступлении в Администрацию Удомельского городского округа договора купли-продажи имущества, подписанного заявителем, он регистрируется работником, ответственным за рассмотрение заявления, который регистрирует договор в журнале регистрации договоров купли-продажи недвижимого имущества субъектов малого и среднего предпринимательства, после чего в установленном законодательством порядке осуществляется государственная регистрация перехода права собственности на имущество.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества Удомельского городского округа
- 2) письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.6.8. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрация Удомельского городского округа осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;
- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.



#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Удомельского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
- 2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) не обоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Отчуждение недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
Удомельского городского округа и арендуемого  
субъектами малого и среднего  
предпринимательства

Главе Удомельского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица, его ОГРН, ИНН, или  
Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юр. лица, или место  
жительства гражданина)

тел. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 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»

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя - юридического лица  
или Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя-гражданина)

сообщает о намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого в соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты договора аренды имущества) имущества \_\_\_\_\_ (наименование имущества) площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
и просит провести независимую оценку подлежащего приватизации муниципального имущества, обеспечить принятие решения об условиях приватизации находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа имущества, подготовить и подписать со своей стороны проект договора купли-продажи муниципального имущества и направить его в мой адрес.

Подтверждаю, что сведения о \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя-гражданина)  
по состоянию на день подачи заявления не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Порядок оплаты муниципального имущества \_\_\_\_\_.  
Срок рассрочки оплаты (при необходимости) \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:  
(выбрать способ предоставления результата):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной  
собственности  
Удомельского городского округа и арендуемого  
субъектами малого и  
среднего предпринимательства»

Опись документов,  
принятых для предоставления муниципальной услуги

Наименование получателя муниципальной услуги - гражданина или Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) руководителя юридического лица - получателя  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) сдавшего документы \_\_\_\_\_

Состав сданной документации: \_\_\_\_\_

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

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии),  
Телефон

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
телефон работника, принявшего документацию

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
Удомельского городского округа и арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Удомельского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

