**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2022 № 1431

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.11.2018 № 6198

В связи с принятием постановления Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.11.2018 № 6198:

1.1. Абзацы 7, 8 подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» признать утратившими силу.

1.2. В подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (http://uslugi.volganet.ru)» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru)».

1.3. В подпункте 1.3.8 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: http://uslugi.volganet.ru» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru)».

1.4. Абзац 12 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу.

1.5. В подпункте 2.12.4 пункта 2.12 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru),» заменить словами «в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru),».

1.6. В подпункте 3.6.1 пункта 3.6 раздела 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 МФЦ» слова «официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и Единый портал государственных услуг» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.7. В подпункте 3.6.5 пункта 3.6 раздела 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 МФЦ» слова «официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.8. Из пункта 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Документы» и на странице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Исполняющий обязанности
заместителя главы городского округа Е.О. Морозова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6ABBE5DCECC40D298337C1C463BD42D3CEC77F72
Владелец **Морозова Елена Олеговна**
Действителен с 13.08.2021 по 13.11.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2020 № 5864

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.11.2018 № 6198

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», ст. 33 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.11.2018 № 6198:

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление), комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского

округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет) в части предоставления сведений, установленных пунктом 2.2 настоящего административного регламента, и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Действие административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги».

1.2. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения»:

- слова «Контактный телефон (8443) 42-13-28, электронный адрес: kzr@admvol.ru» заменить словами «Справочные телефоны: 8 (8443) 42-13-28, 8 (8443) 42-13-29, электронный адрес: kzrig@admvol.ru»;

- слова «404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-88-87, 8 (8443) 56-88-86;» заменить словами «404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;»

1.3. В подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «kzr@admvol.ru» заменить словами «kzrig@admvol.ru».

1.4. Абзацы 16, 17 пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Положение о комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 23.11.2018 № 5/37 (первоначальный текст опубликован: газета «Волжский муниципальный вестник» № 58, 27.11.2018);

Положение об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации городского округа от 30.10.2018 № 5762 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», № 55, 06.11.2018)».

1.5. Наименование раздела 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.6. В пункте 5.6 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» слова «kzr@admvol.ru» заменить словами «kzrig@admvol.ru».

1.7. В приложении № 1 к административному регламенту слова «Председателю комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» заменить словами «Председателю комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.8. В приложении № 3 к административному регламенту слова «комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» заменить словами «комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе «Документы» и на странице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D04C6E0CAD6EBEBAD809E2AA80A7BE8EF8C9440
Владелец **Сухоруков Виктор Александрович**
Действителен с 31.03.2020 по 01.07.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018 № 6198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.10.2017 № 6131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский от 19.04.2018 № 2021 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.10.2017 № 6131»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский от 28.08.2018 № 4404 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа – город Волжский Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 10.10.2017 № 6131».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.В. Абрамову.

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от 29.11.18 № 6198

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, в лице управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление), комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет), в части предоставления сведений, установленных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента, и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Действие административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Управления, Комитета и МФЦ:

– Управление осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, в соответствии с графиком работы:

– понедельник – пятница: с 11:00 до 17:00 час. (перерыв с 13:00 до 14:00 час.);

– суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон (8443) 42-12-43, электронный адрес: umi@admvol.ru.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru.

– Комитет осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, в соответствии с графиком работы:

– понедельник, четверг: с 14:00 до 17:00 час.;

– вторник, пятница: с 09:00 до 13:00 час.;

– суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон (8443) 42-13-28, электронный адрес: kzr@admvol.ru.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru.

– МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;

404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443)56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

– МФЦ осуществляет прием заявлений и документов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в бизнес-окнах по адресам:

- 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

- 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. (8443) 56-96-32;

- 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. (8443) 55-51-15, в соответствии с графиком работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Контактный телефон (8442) 35-83-66, электронный адрес: mfc34@volganet.ru, адрес для письменного обращения: 400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

– непосредственно в Управлении, Комитете, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Управления, Комитета, работниками МФЦ);

– по почте, в том числе электронной (umi@admvol.ru, kzr@admvol.ru, mfc34@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

– на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

– на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admvol.ru);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

– на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uslugi.volganet.ru);

– на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru).

1.3.3. Прием документов осуществляется в Управлении, Комитете и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Управление или Комитет посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (http://uslugi.volganet.ru).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, Комитета и специалистами МФЦ, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

– текст административного регламента с приложениями;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Комитета и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, Комитета или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, Комитет или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области: http://uslugi.volganet.ru, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Управления и Комитета (далее уполномоченный орган):

1) Управление – в части предоставления сведений:

– о находящемся в муниципальной собственности недвижимом имуществе (зданиях, строениях, сооружениях или объектах незавершенного строительства, жилых, нежилых помещениях или иных прочно связанных с землей объектов, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно, либо об ином имуществе, отнесенном законом к недвижимости), за исключением земельных участков;

– находящемся в муниципальной собственности движимом имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ либо об ином, не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов муниципального образования, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными

муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале, которые принадлежат муниципальному образованию, об иных юридических лицах, учредителем (участником) которых является муниципальное образование;

2) Комитет – в части предоставления информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Управления и Комитета;

– МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

– осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– осуществляет прием заявления и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги;

– передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги;

– выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выписка об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области, информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области направляется (вручается) заявителю в 10-дневный срок со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1, 2) (ч. 1 – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239; ч. 2 – «Российская газета», 06 февраля 1996 г., № 23, 07.02.1996, № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10.02.1996, № 27; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1), зарегистрирован в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 09.11.2005 N RU343020002005001) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005, «Вести Волжской городской Думы», №1, 20.02.2007;

Положение о комитете земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.02.2007 № 35/15 (первоначальный текст документа опубликован: «Наш город», № 40, 07.03.2007);

Положение об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 № 5762.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области:

1) заявление о предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

(подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие муниципальные услуги, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области является непредставление документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

– на личном приеме граждан – не более 20 минут;

– при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган;

– при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента;

– информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формы и образцы документов для заполнения;

– сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

– справочные телефоны;

– адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

– информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.admvol.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

– оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

– прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов;

– рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

– выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением.

3.2.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, и сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день приема заявления регистрирует заявление и необходимые документы в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов» (далее ГИС «КИАР»), прикрепляет сканированные образы заявления и документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием заявителей:

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

– при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

– если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставляемых по желанию заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

– формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой указывается срок предоставления услуги в соответствии с административным регламентом;

– выдает заявителю расписку о принятии документов;

– передает полученные документы сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов:

– готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления или председателя Комитета;

– направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление или Комитет;

– фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование пакета документов» составляет 1 день.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Управление или Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения» служит получение начальником Управления или председателем Комитета сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение Управления (Комитета) ответственным за рассмотрение заявления.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления или Комитета, ответственный за исполнение услуги.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения» включает в себя:

– рассмотрение поступившего заявления на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

– установление наличия либо отсутствия в реестре муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области объекта, указанного заявителем;

– подготовку и подписание начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом проекта:

а) выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, и заверение ее гербовой печатью;

б) письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества;

– направление результата оказания муниципальной услуги в МФЦ, за исключением случаев указания заявителем в заявлении способа получения результата «посредством почтового отправления» или «в форме электронного документа по адресу электронной почты». В указанном случае направление результата осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.9 настоящего административного регламента;

– отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ письма об отказе в предоставлении выписки (информации), выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества в ГИС «КИАР», в автоматизированной информационной системе «Дело».

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления или Комитета, ответственным за исполнение услуги, в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента подписания:

а) выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, и заверения ее гербовой печатью;

б) письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения» составляет не более 8 календарных дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является получение руководителем МФЦ от Управления или Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте).

3.4.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

– расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. При обращении заявителя сотрудник, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

– находит документы, подлежащие выдаче;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

– выдает документы заявителю;

– регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в ГИС «КИАР».

3.4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ в момент обращения заявителя за получением результата предоставления услуги.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры «Выдача документов заявителю» составляет не более 1 дня.

3.4.8. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем:

– МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления или Комитета документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов;

– в течение 3 рабочих дней по истечении указанного тридцатидневного срока направляет по реестру невостребованные документы в Управление или Комитет для перенаправления результата услуги заявителю Управлением или Комитетом в рамках срока, установленного пунктом 3.8.5 настоящего административного регламента, с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Управление или Комитет.

3.4.9. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления» или «в форме электронного документа по адресу электронной почты», сотрудник Управления (Комитета), ответственный за выдачу документов:

– направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением или по указанному адресу электронной почты;

– регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через Управление или Комитет.

3.5.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги через Управление или Комитет включает в себя следующие административные процедуры:

– прием, регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

– рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

– выдача (направление) документов заявителю.

3.5.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к административному регламенту.

3.6. Прием, регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области и Единый портал государственных услуг, а также поступление заявления по почте.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются специалист Управления (Комитета), ответственный за прием заявителей, и специалист, ответственный за обработку документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием заявителей:

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

– при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

– передает полученные документы сотруднику Управления (Комитета), ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки;

– выдает заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.6.4. Специалист, ответственный за обработку документов:

– регистрирует заявление заявителя в АС «Дело», на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов;

– передает заявление в день поступления начальнику Управления (председателю Комитета) или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для наложения соответствующей резолюции о рассмотрении заявления заявителя и передаче его на исполнение специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги.

3.6.5. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, их регистрация и обработка осуществляются специалистом Управления (Комитета), ответственным за прием заявителей, в соответствии с регламентом документооборота администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее регламент документооборота).

При поступлении заявления в электронной форме специалист, ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При получении документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области специалист Управления (Комитета), ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление (Комитет) в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Управления (Комитета) или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.6. Прием заявления, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления (Комитета), ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота.

3.6.7. Общий срок административной процедуры «Прием, регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов» составляет не более 2 дней.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления» является:

– регистрация заявления в АС «Дело» в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа;

– выдача заявителю копии заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации;

– получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.7. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги.

3.7.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения» включает в себя:

– рассмотрение поступившего заявления на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

– установление наличия либо отсутствия в реестре муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области объекта, указанного заявителем;

– подготовку и подписание начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом проекта:

а) выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, и заверение ее гербовой печатью;

б) письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества;

– регистрация специалистом, ответственным за обработку документов, в соответствии с регламентом документооборота и передача специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги, подписанных в установленном порядке документов.

3.7.4. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения» составляет 6 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанных начальником Управления (председателем Комитета) либо уполномоченным лицом и зарегистрированных:

а) выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, и заверение ее гербовой печатью;

б) письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является получение специалистом Управления (Комитета), ответственным за исполнение услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.8.3. В случае получения результата предоставления услуги в Управлении (Комитете) заявитель предъявляет специалисту Управления (Комитета), ответственному за исполнение услуги, следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.8.4. При обращении заявителя специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги, выполняет следующие операции:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

– находит документы, подлежащие выдаче;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

– выдает документы заявителю;

– отражает факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Журнал) либо в программе АС «Дело» и предлагает заявителю расписаться в Журнале либо на копии выдаваемых документов.

3.8.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги, направляет результат оказания услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в Журнале с проставлением даты направления.

3.8.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания услуги «посредством почтового отправления», специалист Управления (Комитета), ответственный за исполнение услуги:

– направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

– регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в Журнале с проставлением даты направления.

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» составляет не более 2 дней.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) документов заявителю» является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, и заверение ее гербовой печатью;

б) письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Управлением, Комитетом, МФЦ, должностными лицами Управления, Комитета, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, Комитета, МФЦ, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Управления, Комитета, МФЦ и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления, Комитета, МФЦ на основании распоряжения руководителя Управления, Комитета, МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, Комитета, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, Комитета, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Управление, Комитет, МФЦ жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Управления, Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Управление, Комитет, МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

– нарушение срока регистрации заявления либо комплексного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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;

– 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

– специалиста Управления – у начальника Управления;

– специалиста Комитета – у председателя Комитета;

– специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;

– начальника Управления, председателя Комитета – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– имя начальника Управления – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, каб. 26, телефон (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;

– имя председателя Комитета – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 306, телефон (8443) 42-13-28, e-mail: kzr@admvol.ru;

– на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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.

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

Заместитель главы городского округа В.А. Сухоруков

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Начальнику управления муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Председателю комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

_____

указываются данные заявителя (Ф.И.О. – для физического лица, наименование – для юридического лица, документ, подтверждающий полномочия, – для уполномоченного лица),

_____

почтовый (электронный) адрес, телефон

Заявление

Прошу предоставить выписку (информацию) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области:

_____

(указываются наименование, местонахождение, а также по желанию заявителя иные характеристики объекта учета муниципальной собственности)

Выписка необходима для _____ .

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____ ;
(почтовый адрес с указанием индекса)
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:
_____ ;
- выдать на руки при личном обращении в МФЦ, Управление, Комитет (нужное подчеркнуть).

Приложение (при наличии):_____

Способ уведомления об исполнении услуги: _____
(телефонный звонок, смс-сообщение, уведомление по электронной почте и пр.)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.
Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

«_____» _____20____ _____
подпись получателя муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки (информации) об
объектах учета из реестра муниципального
имущества городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области»
через государственное казенное учреждение Волгоградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее МФЦ)

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
формирование пакета документов
(срок административной процедуры – 1 день)

↓

Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения
(срок административной процедуры – 8 дней)

↓

Выдача документов заявителю
(срок административной процедуры – 1 день)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки (информации) об
объектах учета из реестра муниципального
имущества городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества городского округа – город Волжский Волгоградской области»
через управление муниципальным имуществом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление),
комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Комитет)