

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 января 2017 г. N 47**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЗДНОЕ ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА -
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа - г. Волжский
Волгоградской обл. от 23.06.2017 [N 3848](#), от 19.04.2018 [N 2018](#),
от 28.08.2018 [N 4406](#), от 04.03.2019 [N 1472](#), от 15.02.2022 [N 633](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [постановления](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 N 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 11.01.2016 N 3 "Об уполномоченных органах", [Уставом](#) городского округа - город Волжский Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (приложение).

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

3. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 01.06.2016 N 3133 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

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

Заместитель главы
администрации
Р.И.НИКИТИН

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа - город Волжский
Волгоградской области
от 13.01.17 N 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЗДНОЕ ОТЧУЖДЕНИЕ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа - г. Волжский
Волгоградской обл. от 23.06.2017 N 3848, от 19.04.2018 N 2018,
от 28.08.2018 N 4406, от 04.03.2019 N 1472, от 15.02.2022 N 633)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по заявлению субъекта малого (среднего) предпринимательства либо его уполномоченного представителя.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области, отнесенные к категории субъектов малого или среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и соответствующие требованиям [статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявители).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное в установленном порядке на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении муниципальным имуществом администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Управление) при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, а также по телефону (8443) 42-12-43, e-mail: umi@admvol.ru;

- на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области;

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

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633;

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

- непосредственно в МФЦ при личном обращении 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;

- в филиале МФЦ по работе с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями г. Волжского Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. (8443) 55-51-15;

- в бизнес-окне, расположенном по адресу: 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. (8443) 56-96-32;

- в бизнес-окне, расположенном по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-88-87;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66; e-mail: mfc34@volganet.ru.

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 28.08.2018 N 4406)

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19;

404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12;

404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30:

- понедельник - пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

- суббота - с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

- воскресенье - выходной день;

404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68:

- понедельник - пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

- суббота - с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

- воскресенье - с 9:00 до 15:30 час., без перерыва.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по адресам:

- 404130, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5;

- в бизнес-окне: 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, 71;

- в бизнес-окне: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, - в соответствии с графиком работы:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 час., без перерыва.

Управление осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги 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.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

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.
(п. 1.3.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 28.08.2018 N 4406)

1.3.3. Прием документов осуществляется в Управлении и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и 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;
- бланк и образец оформления заявления о предоставлении 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 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 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 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале. (в ред. постановлений администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 23.06.2017 N 3848, от 15.02.2022 N 633)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

Краткое наименование услуги: "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга от имени администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области предоставляется непосредственно Управлением.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа - город Волжский Волгоградской области;

- комиссия по приватизации муниципального имущества, положение и состав которой утверждаются постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области;

- МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальными подразделениями;

- Федеральной налоговой службой и ее территориальными подразделениями.

2.2.4. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 04.03.2019 N 1472.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи выкупаемого недвижимого имущества, копии постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о принятии решения об условиях приватизации выкупаемого недвижимого имущества;

- направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, выдачи результата.

Срок направления (выдачи) заявителю проекта договора купли-продажи выкупаемого недвижимого имущества не может превышать 80 дней со дня принятия заявления и полного пакета требуемых документов в МФЦ, Управлении.

Срок направления (выдачи) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа составляет 30 дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ, Управление.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2) (часть 1: Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239, часть 2: "Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25, 10.02.1996, N 27, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 25.07.2008, N 158, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, N 30 (часть 1), ст. 3615, "Парламентская газета", 31.07.2008, N 47 - 49);

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.01.2002, N 4, ст. 251, "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776, "Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации,

02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99 - 101);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", 30.07.1997, N 145);

- Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" ("Российская газета", 22.07.1998, N 137, Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.1998, N 29, ст. 3400);

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", 06.08.1998, N 148 - 149);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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", N 200, 31.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 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", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- Устав городского округа - город Волжский Волгоградской области ("Вести Волжской городской Думы", 30.06.2005, N 8, "Вести Волжской городской Думы", 20.02.2007, N 1);

- решение Волжской городской Думы Волгоградской области от 25.05.2021 N 147-ВГД "Положение о приватизации муниципального имущества и порядке принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области" ("Волжский муниципальный вестник", 01.06.2021, N 21);

- постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 30.10.2018 N 5762 "Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области" ("Волжский муниципальный вестник", 06.11.2018, N 55).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые юридическим лицом:

- **заявление** (приложение N 1), которое можно подать лично либо направить почтовым отправлением по адресу нахождения Управления;

- заверенные надлежащим образом копии учредительных документов со всеми изменениями (устав, учредительный договор);

- выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

- выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью);

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица, копии всех страниц паспорта руководителя юридического лица;

- доверенность, оформленная в установленном порядке (либо нотариально заверенная копия такой доверенности), и копии всех страниц паспорта на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя.

2.6.2. Документы, представляемые индивидуальным предпринимателем:

- **заявление** (приложение N 1), которое можно подать лично либо направить почтовым отправлением;

- копии всех страниц паспорта индивидуального предпринимателя;

- доверенность, оформленная в установленном порядке (либо нотариально заверенная копия такой доверенности), и копии всех страниц паспорта на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя.

2.6.3. Документы, запрашиваемые МФЦ и Управлением самостоятельно с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на выкупаемое недвижимое имущество;

- кадастровый паспорт на объект.

2.6.4. Заявление и документы можно передать в МФЦ или Управление лично, почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. **постановления** администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. **постановления** администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ или Управления обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ или Управления дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист МФЦ или Управления сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и идентификации заявителя специалист МФЦ или Управления рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ или Управления оставляет такое заявление без рассмотрения.

(пп. 2.6.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 23.06.2017 N 3848)

2.6.5. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 N 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 N 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 МФЦ 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 04.03.2019 N 1472)

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктами 2.6.1 и 2.6.2](#) Административного регламента возложена на заявителя;

2) заявитель не соответствует требованиям [статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

3) недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации в соответствии с действующим законодательством.

Отчуждение недвижимого имущества, в отношении которого подано заявление, в порядке

реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" или другими законами.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать заявление.

Поступление в Управление отзыва заявления является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае повторного обращения заявителя, ранее отозвавшего заявление, за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение заявления начинается с начала процедуры.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Прием запроса и его регистрация в МФЦ (Управлении), а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке, указанном в [пунктах 3.2 и 3.7](#) настоящего Административного регламента.

2.13.2. Дата регистрации запроса в МФЦ (Управлении) является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.2. Требования к помещениям Управления.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению

муниципальной услуги, и образцами документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги:

- оказание персоналом МФЦ, Управления помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МФЦ, Управление, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в МФЦ, Управление и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ, Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в МФЦ, Управление и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в МФЦ, Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МФЦ, Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов МФЦ, Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами МФЦ, Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. С целью оценки доступности и качества предоставленной муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и МФЦ;
- размещение информации на электронном сайте, размещение форм, бланков и заявлений на информационных стендах МФЦ, администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области;
- возможность получить услугу в любом участке отделений МФЦ;
- наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МФЦ, Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Управлении в электронной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги "Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена **блок-схемой** в приложении N 3.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо законного представителя с **заявлением**, заполненным по форме согласно приложению N 1, и документами, определенными **пунктами 2.6.1** или **2.6.2** настоящего Административного регламента, поступление заявления по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день приема заявления в течение дня регистрирует в государственной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов" (далее - ГИС КИАР) заявление и необходимые документы.

3.2.4. Регистрация запроса и прилагаемых по желанию заявителя документов, поступивших по почте, осуществляется сотрудниками МФЦ в автоматизированной системе делопроизводства.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- 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 и для проставления оттиска печати организации;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

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

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Прием и регистрация

заявления и документов" составляет 1 день.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки принятых документов и передача специалистом, осуществившим прием документов, полученных документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов" является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы к заявлению и в ГИС КИАР;

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя начальника Управления;

- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Управление;

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи начальнику Управления.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение начальником Управления сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления и поданных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего Административного регламента, подготавливает, обеспечивает подписание руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) решение об отказе заявителю и направляет в МФЦ копию решения об отказе заявителю;

- организует подготовку документов технического учета (в случае, если недвижимое имущество, в отношении которого подан запрос, не сформировано в качестве самостоятельного объекта недвижимости, а также в случае необходимости обременения публичным сервитутом);

- организует мероприятия по оформлению охрannого обязательства на выкупаемый объект недвижимости (при необходимости);

- организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

- организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области на объект недвижимости, в отношении которого подано заявление);

- организует проведение оценки рыночной стоимости недвижимого имущества;

- обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о принятии условий приватизации недвижимого имущества, арендуемого заявителем;

- одновременно с подготовкой проекта постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области обеспечивает подготовку проекта протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества о согласовании комиссией подготовленного проекта постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о принятии условий приватизации недвижимого имущества;

- организует проведение заседания комиссии по приватизации муниципального имущества;

- при согласовании комиссией по приватизации муниципального имущества условий приватизации недвижимого имущества обеспечивает согласование в установленном порядке и подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области проекта постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о принятии условий приватизации недвижимого имущества;

- направляет текст подписанного и зарегистрированного постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в соответствующие структурные подразделения администрации - город Волжский Волгоградской области для опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте;

- контролирует опубликование постановления в официальном печатном издании и на официальном сайте и приобщение экземпляра газеты и распечатку страницы сайта к пакету документов;

- готовит и обеспечивает подписание руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта договора купли-продажи недвижимого имущества;

- готовит сопроводительное письмо заявителю о направлении проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, копии постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области об условиях приватизации недвижимого имущества;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и регистрацию секретарем руководителя Управления;

- вносит сведения об исполнении муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему "Дело";

- направляет в МФЦ информацию о результате рассмотрения заявления.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 69 дней.

При подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок административной процедуры составляет 19 дней.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление согласованных документов специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является получение согласованных документов специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, по сети Интернет).

3.5.4. При получении результата предоставления услуги в Управлении заявитель предъявляет специалисту Управления, 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).

3.5.5. При обращении заявителя специалист Управления, 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 заявителю сопроводительное письмо, проект договора купли-продажи в 3 (трех) экземплярах и копию постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов в течение трех календарных дней с момента окончания срока, специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист Управления, ответственный за выдачу документов:

- направляет проект договора купли-продажи в 3 (трех) экземплярах и копию постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

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

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через Управление.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо законного представителя с [заявлением](#), заполненным по форме согласно приложению N 1, и документами, определенными [пунктами 2.6.1](#) или [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступление запроса по почте.
(п. 3.7.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл.

от 15.02.2022 N 633)

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного календарного дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в АС "Дело".

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

3.7.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- 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 и для проставления оттиска печати организации или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также ставит дату заверения;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры 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.

3.7.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает заявление и документы в день поступления начальнику Управления или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.8. Начальник Управления рассматривает запрос, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение ответственному начальнику отдела Управления. Начальник отдела дает поручение специалисту, ответственному за исполнение услуги, о формировании пакета документов.

3.7.9. Прием запроса и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом, ответственным за исполнение услуги, в Управлении в соответствии с регламентом документооборота в администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - регламент документооборота).

При получении документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Управления в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

(п. 3.7.9 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

3.7.10. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в соответствии с регламентом документооборота.

3.7.11. Максимальный срок административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" составляет не более 1 дня.

3.7.12. Результатом административной процедуры является получение документов специалистом Управления, ответственным за обработку документов.

3.8. Формирование пакета документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов" является поступление к специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за обработку документов.

3.8.3. Специалист Управления, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- прикрепляет полученные документы к заявлению и в АС "Дело".

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 дней.

3.9. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист Управления, ответственный за подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления и поданных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего Административного регламента, подготавливает, обеспечивает подписание руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) решение об отказе заявителю;

- организует подготовку документов технического учета (в случае, если недвижимое имущество, в отношении которого подан запрос, не сформировано в качестве самостоятельного объекта недвижимости, а также в случае необходимости обременения публичным сервитутом);

- организует мероприятия по оформлению охранного обязательства на выкупаемый объект недвижимости (при необходимости);

- организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

- организует внесение сведений (изменение сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности городского округа - город Волжский Волгоградской области на объект недвижимости, в отношении которого подано заявление);

- организует проведение оценки рыночной стоимости недвижимого имущества;

- обеспечивает подготовку проекта постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о принятии условий приватизации недвижимого имущества, арендуемого заявителем;

- одновременно с подготовкой проекта постановления администрации обеспечивает подготовку проекта протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества о согласовании комиссией подготовленного проекта постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о принятии условий приватизации недвижимого имущества;

- организует проведение заседания комиссии по приватизации муниципального имущества;

- при согласовании комиссией по приватизации муниципального имущества условий приватизации недвижимого имущества обеспечивает согласование в установленном порядке и подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области проекта постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области о принятии условий приватизации недвижимого имущества;

- направляет текст подписанного и зарегистрированного постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в соответствующие структурные подразделения администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области для опубликования в официальном печатном издании и на официальном сайте;

- контролирует опубликование постановления в официальном печатном издании и на официальном сайте и приобщение экземпляра газеты и распечатку страницы сайта к пакету документов;

- готовит и обеспечивает подписание руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта договора купли-продажи недвижимого имущества;

- готовит сопроводительное письмо заявителю о направлении проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, копии постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области об условиях приватизации недвижимого имущества;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и регистрацию секретарем руководителя Управления;

- вносит сведения об исполнении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе "Дело".

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 69 дней.

При подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок административной процедуры составляет 19 дней.

3.9.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление согласованных документов специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Выдача документов заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является направление согласованных документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу документов.

3.10.3. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, по сети Интернет).

3.10.4. При получении результата предоставления услуги в Управлении заявитель предъявляет специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку о принятии) документов (при ее наличии у заявителя).

3.10.5. При обращении заявителя специалист Управления, 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 заявителю сопроводительное письмо, проект договора купли-продажи в 3 (трех) экземплярах и копию постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.10.6. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата

оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов в течение трех календарных дней с момента окончания срока, специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.10.7. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист Управления, ответственный за выдачу документов:

- направляет проект договора купли-продажи в 3 (трех) экземплярах и копию постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

3.10.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Управления, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Управления, начальник отдела, ответственный за предоставление сведений по компетенции Управления, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО "МФЦ" и администрацией городского округа - город Волжский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Управление жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления на основании приказа Управления.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Управления закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, Управления с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Управление.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 19.04.2018 N 2018)

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 N 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 запроса либо комплексного запроса 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 N 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;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 04.03.2019 N 1472)

- отказ заявителю в приеме документов, представление 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 04.03.2019 N 1472)

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 N 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 N 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, 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, 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 N 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 15.02.2022 N 633)

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 МФЦ - у руководителя МФЦ;
- начальника Управления - у главы городского округа - город Волжский Волгоградской области.

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

- на 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;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400066, Волгоградская обл., Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

(абзац введен **постановлением** администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 04.03.2019 N 1472)

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.

(абзац введен **постановлением** администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 04.03.2019 N 1472)

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
администрации
Р.И.НИКИТИН

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Возмездное отчуждение
недвижимого имущества,
находящегося в собственности
городского округа - город
Волжский Волгоградской области
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства"

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

от _____

(наименование юридического лица, ФИО
индивидуального предпринимателя)

в лице _____

тел. : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Прошу предоставить возмездно в собственность арендуемое по договору аренды N _____ ап от "___" _____ года имущество:

_____, общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: город Волжский Волгоградской области, _____, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Имущество находится в аренде у _____ непрерывно с "___" _____.

Задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

* Договор аренды N _____ ап от "___" _____ года и все изменения к нему, внесенные дополнительными соглашениями N _____, зарегистрированы в установленном порядке "___" _____ года, N регистрационной записи _____. (* - указывается для договоров аренды, заключенных на срок не менее года).

При заключении договора купли-продажи прошу предусмотреть следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества:

- одновременно (в течение _____ календарных дней с момента подписания договора купли-продажи);

- в рассрочку, на _____ лет (не более восьми лет с момента подписания договора купли-продажи), оплату производить _____ (ежемесячно, ежеквартально) равными долями с учетом процентов.

Приложение: Документы согласно описи (приложение к заявлению).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить):

вручить лично;

направить почтовым отправлением по адресу:

_____ в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте _____.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (отметить):

вручить лично;

направить почтовым отправлением по адресу:

_____ в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте _____.

Заявитель _____

Подпись _____ "___" _____ 201_ года
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Возмездное отчуждение
недвижимого имущества,
находящегося в собственности
городского округа - город
Волжский Волгоградской области
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства"

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

от _____
(наименование юридического лица, ФИО
индивидуального предпринимателя)

в лице _____

тел. : _____

ОТЗЫВ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу заявление о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества от "___" _____ N ___ и прилагаемые к нему документы
оставить без рассмотрения.

Заявитель _____

Подпись _____ "___" _____ 201__ года
М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Возмездное отчуждение
недвижимого имущества,
находящегося в собственности
городского округа - город
Волжский Волгоградской области
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства"

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЗДНОЕ ОТЧУЖДЕНИЕ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА" ЧЕРЕЗ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"
(далее - МФЦ)**

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя специалистом МФЦ
(срок административной процедуры - 1 день)

Формирование пакета документов и передача сопроводительного письма с пакетом документов в управление муниципальным имуществом администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Управление)
(срок административной процедуры - 8 дней)

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги в
Управлении
(срок административной процедуры - 69 дней)
Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в
Управлении
(срок административной процедуры - 19 дней)

Выдача документов заявителю в Управлении
(срок административной процедуры - 2 дня)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Возмездное отчуждение
недвижимого имущества,
находящегося в собственности
городского округа - город
Волжский Волгоградской области
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства"

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЗДНОЕ ОТЧУЖДЕНИЕ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА" ЧЕРЕЗ УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее - Управление)**

1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию
2. Передача запроса начальнику Управления для наложения резолюции и назначения ответственного за исполнение услуги
(срок административной процедуры - 1 день)

Формирование пакета документов
(срок административной процедуры - 8 дней)

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги
(срок административной процедуры - 69 дней)
Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(срок административной процедуры - 19 дней)

Выдача документов заявителю
(срок административной процедуры - 2 дня)
