



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л.В.Гордиенко.

Глава городского округа

С.А. Фомин

Утвержден постановлением
администрации городского округа город
Михайловка Волгоградской области

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ,
АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА "**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа - город Михайловка Волгоградской области, отнесенные к категории субъектов малого или среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и соответствующие требованиям [статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации,» а так же

представители вышеуказанных лиц действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Субъекты малого и среднего предпринимательства при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (в ред. от 01.07.2018);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии [частью 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](#) или [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий вышеуказанным требованиям, по своей инициативе вправе направить заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Заявитель по своей инициативе вправе направить заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

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

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы

организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее-Администрация) осуществляет прием заявителей по адресу:

403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а,

контактный телефон: (884463) 2-12-53, (884463) 2-14-15,

график работы: понедельник -пятница 8.00 - 17.00,

с перерывом на обед 13.00 - 14.00,

- приемная - общий отдел кабинет № 2-11-2,

- кабинет № 11, отдел по управлению имуществом (далее - Отдел).

Филиал по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) осуществляет прием заявителей по адресу:

403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1,

контактный телефон: (884463) 2-30-99, (884463) 2-26-90 (факс),

график работы:

понедельник 9.00 - 20.00

вторник 9.00 - 18.00

среда 9.00 - 18.00

четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 18.00

суббота 9.00 -15.30

Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: imu123@mail.ru, ag_mih@volganet.ru. Адрес официального сайта администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области для размещения информации об оказании муниципальной услуги www.mihadm.com.

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

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

- непосредственно в Администрации и МФЦ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На информационных стендах МФЦ, Отдела, официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области в разделе Муниципальное имущество размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- местонахождение и график (режим) работы Отдела;

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Отдела, сотрудниками МФЦ и не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте;

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

д) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

е) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением СМИ, радио, телевидения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с субъектами оценочной деятельности, Общественным советом Администрации по развитию малого и среднего предпринимательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в отношении находящегося в муниципальной собственности неограниченного в обороте недвижимого имущества, не закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, муниципальными

казенными и унитарными предприятиями городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Организатором, предоставляющим муниципальную услугу является «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства;
- отказ в заключении договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства - 85 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период проведения оценки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» до момента предоставления отчета по определению рыночной стоимости объекта недвижимости, арендуемого муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества до момента его получения заявителем.

Течение срока, установленного [пунктом 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, установленного для заключения купли-продажи арендуемого имущества, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 158, 25.07.2008; Собрание законодательства РФ от 28.07.2008 N 30 (ч. 1), ст. 3615; "Парламентская газета", № 47 - 49, 31.07.2008);

- Федеральный [закон](#) от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 19, 26.01.2002; «Российская газета», № 16, 26.01.2002; Собрание законодательства РФ от 28.01.2002, № 4, ст. 251);

- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, № 31, 30.07.2007, ст. 4006; «Российская газета», № 164, 31.07.2007; «Парламентская газета», № 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, № 30, 28.07.1997, ст. 3594; «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 137, 22.07.1998, «Собрание законодательства РФ», № 29 от 20.07.1998, ст. 3400);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 31, от 03.08.1998, ст. 3813; «Российская газета», № 148 - 149 от 06.08.1998);

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

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

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

- Решение от 20 февраля 2015 г. № 949 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, принято Михайловской городской Думой 19 февраля 2015 г., "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", № 8, 27.02.2015.

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

2.6.1. Документы, представляемые юридическим лицом:

- [заявление](#) (приложение № 1), которое можно подать лично либо направить почтовым отправлением;

- 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;

- 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 № 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 Администрацией 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. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;
- копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);
- копии учредительных документов;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Отдел запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к оформлению документов:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы заполнены в полном объеме;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Администрацию или МФЦ либо направляются почтовым отправлением или в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к

нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник

Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 15 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается:

1) на период проведения оценки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» до момента предоставления отчета по определению рыночной стоимости объекта недвижимости, арендуемого муниципального имущества.

2) на период направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества до момента его получения заявителем.

Течение срока, установленного [пунктом 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, установленного для заключения купли-продажи арендуемого имущества, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

2) отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Прием заявления и его регистрация в общем отделе либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Следующий день за датой регистрации заявления в общем отделе, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. 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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале

(устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю

Предоставление муниципальной услуги так же осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

2) обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа;

3) подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в Администрацию заявления и документов, направленных почтовым отправлением);

4) экспертиза документов, представленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование запросов;

5) подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

6) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

7) принятие и утверждение решения об условиях приватизации;

8) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

9) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию, МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником общего отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, и специалистами МФЦ, с которым Администрацией заключено соглашение.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела или специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Отдела, осуществляющим консультацию, составляет 15 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.6.](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Администрации, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Администрацию с сопроводительным письмом в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником общего отдела в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты). В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление [пунктом 2.6](#) Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией или МФЦ.

Не позднее тридцати дней со дня представления такого заявления сотрудник Отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявление представляется в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в Администрацию заявления и документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником общего отдела заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах

исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта письма, его согласование, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу и регистрацию в общий отдел. После регистрации письма об отказе в приеме документов передается на отправку в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 календарных дней.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем в случае необходимости, формирование запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дня.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником Отдела, проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в [подпункте 2.8.2](#) Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в заключении договора купли-

продажи арендуемого имущества с указанием причины отказа.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником общего отдела и передается в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 календарных дней.

3.2.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ Администрацией в двухмесячный срок с даты получения заявления, должно быть обеспечено заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела для осуществления закупки на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого имущества проводит мероприятия в соответствии с учетом положений Федерального [закона](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд».

Результатом административной процедуры является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального [закона](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.7. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального [закона](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 14 календарных дней.

3.2.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, направляет подписанный Администрацией проект договора заявителю.

3.2.9. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества.

В случае согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель в течение тридцати дней со дня получения проекта договора направляет в Администрацию подписанный им договор купли-продажи арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела регистрирует договор в Журнале регистрации договоров купли-продажи и залога недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, после чего заявитель совместно с сотрудником Отдела, в установленном действующим законодательством порядке, осуществляет государственную регистрацию перехода права собственности на имущество.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами

Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения руководителя Администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем проведения:

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

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган 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 о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги «Заключение договора
купли-продажи недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Михайловка
Волгоградской области арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства,
являющимися арендаторами указанного
недвижимого имущества и обладающими
преимущественным правом на его приобретение в
собственность»

В администрацию городского округа город
Михайловка Волгоградской области
от _____

(наименование арендатора, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение недвижимого имущества

_____,
(наименование объекта, площадь)

расположенного по адресу: _____

используемого на основании договора аренды от _____ № _____.

Прошу предусмотреть в договоре купли-продажи порядок оплаты, приобретаемого арендуемого имущества: _____ (единовременно или в рассрочку), срок рассрочки _____, но не менее пяти лет (согласно [п. 1 ст. 5](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и не более восьми лет (согласно [Закону](#) Волгоградской области от 16 октября 2008 г. № 1739-ОД «Об установлении срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Волгоградской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Волгоградской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(на) на обработку персональных данных Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

3.

4.

5.

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия заявителя)
 " __ " _____ 20__ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ при личном обращении в Администрацию городского округа город Михайловка
 Волгоградской области _____;
 (подпись заявителя)

_____ при личном обращении в многофункциональный центр по месту
 подачи заявления _____;
 (подпись заявителя)

_____ почтовым отправлением на адрес: _____;
 _____;
 (подпись заявителя)

_____ в электронном виде посредством направления скан-копии
 документа на электронный адрес: e-mail _____.
 (подпись заявителя)

Заявление принято " __ " _____ 20__ г. _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа
город Михайловка Волгоградской области
муниципальной услуги "Заключение договора
купли-продажи недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа город Михайловка
Волгоградской области, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства,
являющимися арендаторами указанного
недвижимого имущества и обладающими
преимущественным правом на его приобретение в
собственность"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ АРЕНДАТОРАМИ
УКАЗАННОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОБЛАДАЮЩИМИ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫМ ПРАВОМ НА ЕГО ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ"**



