

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » декабря 2014 г.

№ 3025

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в собственность»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования – «город Тулун», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность» (приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа О.В. Окладникову.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
В СОБСТВЕННОСТЬ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность» (далее – административный регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179).

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в собственность» предоставляется в порядке приватизации муниципального имущества.

1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении:

- 1) земли, за исключением отчуждения земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы;
- 2) природных ресурсов;
- 3) муниципального имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации;
- 4) муниципального имущества в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 5) безвозмездно в собственность религиозных организаций для использования в соответствующих целях культовых зданий и сооружений с относящимися к ним земельными участками и иного находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения, а также безвозмездно в собственность общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности указанных организаций;
- 6) муниципального имущества в собственность некоммерческих организаций, созданных при преобразовании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

7) муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями имущества, закрепленного за ними в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

8) муниципального имущества на основании судебного решения;

9) акций в предусмотренных федеральными законами случаях возникновения у муниципального образования права требовать выкупа их акционерным обществом;

10) акций открытого акционерного общества, а также ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого акционерного общества, в случае их выкупа в порядке, установленном статьей 84.8 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Отчуждение указанного в настоящем пункте муниципального имущества регулируется иными федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

Приватизации не подлежит имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в муниципальной собственности.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.4.1. **Приватизация муниципального имущества** - возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.5. Описание категорий заявителей.

1.5.1. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования – «город Тулун» в сети Интернет – <http://tulun-adm.ru>, а также на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции.

1.6.2. Информация о порядке исполнения функции может доводиться до заинтересованных лиц при индивидуальном консультировании.

1.6.3. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.6.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.6.3.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 календарных дней, после получения вопроса от заинтересованного лица.

Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

1.6.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.6.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.6.3.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Датой получения является дата регистрации входящего обращения.

1.6.3.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее – СМИ), включая публикацию на официальном сайте муниципального образования – «город Тулун» в сети Интернет.

1.6.3.7. Публичное устное консультирование.

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

1.6.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего (организующего) предоставление муниципальной услуги.

| Наименование | Место нахождения | График работы | Адрес электронной почты | Справочные телефоны |
|--------------|------------------|---------------|-------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|---------------------------|
| Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа | 665268, г. Тулун, ул. Ленина, 122 каб. 304 (канцелярия) каб. 315 (отдел по управлению имуществом) | Понедельник-четверг – с 8-00 до 17-00 Обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00 | umi-tulun-mer@rambler.ru | 40-6-42 2-18-19 (факс) |

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в собственность».

2.2. Муниципальная функция по предоставлению муниципального имущества в собственность выполняется Управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа (далее – Управление), которое выступает продавцом муниципального имущества.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора купли-продажи муниципального имущества, передача имущества покупателю (победителю) и совершение необходимых действий, связанных с переходом права собственности на него.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.5. Предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г. № 5, ст. 410);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 2, ст. 172);

4) Федеральным законом от 22.07.2008 года № 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» (Российская газета, 25.07.2008, № 4715);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об

организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3229; № 46, ст. 4589; 2005, № 41, ст. 4145; 2006, № 52 (3 ч.), ст. 5599);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3051);

8) Постановлением администрации городского округа от 18.05.2011 г. № 688 «Об утверждении положения об организации продажи муниципального имущества без объявления цены»;

9) Решением Думы городского округа от 28.03.2007 г. № 21-ДГО "Об утверждении положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования – «город Тулун»;

10) Уставом муниципального образования – «город Тулун»;

11) Положением об Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа, утвержденным постановлением администрации городского округа от 01.02.2011 г. № 32.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, представляемые покупателями муниципального имущества:

1) заявка на участие в продаже имущества;

2) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

4) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов (для физических лиц);

6) в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.6.2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2.6.3. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) истечение установленного срока приема заявок на участие в продаже имущества.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителю в установленном порядке отказано в допуске к участию в продаже имущества;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем продажи имущества, либо продажа имущества признана несостоявшейся;

- при уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества;

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества и (или) договора о залоге имущества, приобретаемого в рассрочку;

2) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проектов договора купли-продажи арендуемого имущества и договора о его залоге в случае, если эти договоры не подписаны субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления такого запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- рабочее место специалиста оснащается необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основанием для приватизации муниципального имущества является Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на соответствующий год, утвержденный решением Думы городского округа.

Основанием для приватизации недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, является заявление субъекта малого или среднего предпринимательства, имеющего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3.2. Приватизация муниципального имущества осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом «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» в порядке, установленном для каждого из способов приватизации.

3.3. Для осуществления муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) обеспечивается в установленном порядке проведение оценки подлежащего приватизации муниципального имущества (в случаях установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации муниципальной собственности); способом фиксации результата административной процедуры является отчет независимого оценщика.

б) принимается решение об условиях приватизации муниципального имущества; результатом административной процедуры является – решение об условиях приватизации муниципального имущества; способ фиксации результата административной процедуры - протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества (далее – комиссия) и постановление администрации городского округа об утверждении решения комиссии об условиях приватизации муниципального имущества.

в) организуется подготовка и публикация информационного сообщения о проведении продажи имущества в официальном печатном издании, а также размещение информации о проведении продажи имущества в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации муниципального имущества; способ фиксации результата административной процедуры – публикация информационного сообщения о проведении продажи имущества в официальном печатном издании, а также размещение информации о проведении продажи имущества в сети Интернет.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте в сети "Интернет", не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

г) принимаются от претендентов заявки на участие в продаже имущества (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы, а также предложения о цене имущества при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме; способом фиксации административной процедуры - регистрация заявок и предложений о цене приобретения имущества в журнале приема заявок и предложений о цене приобретения имущества.

д) проверяется правильность оформления представленных претендентами документов и определяется их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном

сообщении о проведении торгов; а также устанавливается факт поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении; способ фиксации поступления задатка на счет - выписка со счета, указанного в информационном сообщении о продаже имущества.

е) принимается решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске к участию в продаже имущества по основаниям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», осуществляется уведомление претендентов о принятом решении; способом фиксации административной процедуры является протокол заседания комиссии о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске к участию в продаже имущества и подпись претендентов в получении уведомления либо занесение отметок об отправке уведомления в реестры исходящей корреспонденции.

ж) определяется победитель продажи имущества, способ фиксации административной процедуры - протокол заседания комиссии об итогах продажи.

з) осуществляется уведомление победителя продажи имущества о его победе, способ фиксации административной процедуры - подпись победителя в получении уведомления либо занесение отметок об отправке уведомления в реестры исходящей корреспонденции.

и) заключается с победителем продажи имущества договор купли-продажи имущества; способ фиксации административной процедуры – заключенный договор купли-продажи имущества.

к) производятся расчеты с претендентами, участниками продажи имущества; способ фиксации административной процедуры – документ, подтверждающий возврат денежных средств претендентам, участникам.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- участникам торгов, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

л) производятся расчеты с победителем продажи имущества; способ фиксации административной процедуры – выписка со счета, указанного в информационном сообщении о продаже имущества.

м) организуется подготовка и публикация информационного сообщения об итогах продажи имущества в официальном печатном издании, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»; способ фиксации результата административной процедуры – публикация информационного сообщения об итогах продажи имущества в официальном печатном издании, а также размещение информации об итогах продажи имущества в сети Интернет.

Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

н) обеспечивается передача имущества покупателю (победителю), способ фиксации административной процедуры – акт приема- передачи имущества и совершаются необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него.

о) осуществляются иные функции, предусмотренные Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»

3.4. Максимальный срок выполнения административных процедур установлен действующим законодательством о приватизации для каждого из способов приватизации.

3.5. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги осуществляет начальник Управления или лицо, его замещающее.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Должностные лица Управления, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

- действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 2 к административному регламенту) к мэру городского округа.

5.4. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя; отчество (последнее – при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица.
- в) адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.5. Обращение (жалобы) заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;
- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя;
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- 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, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение (жалобу).

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

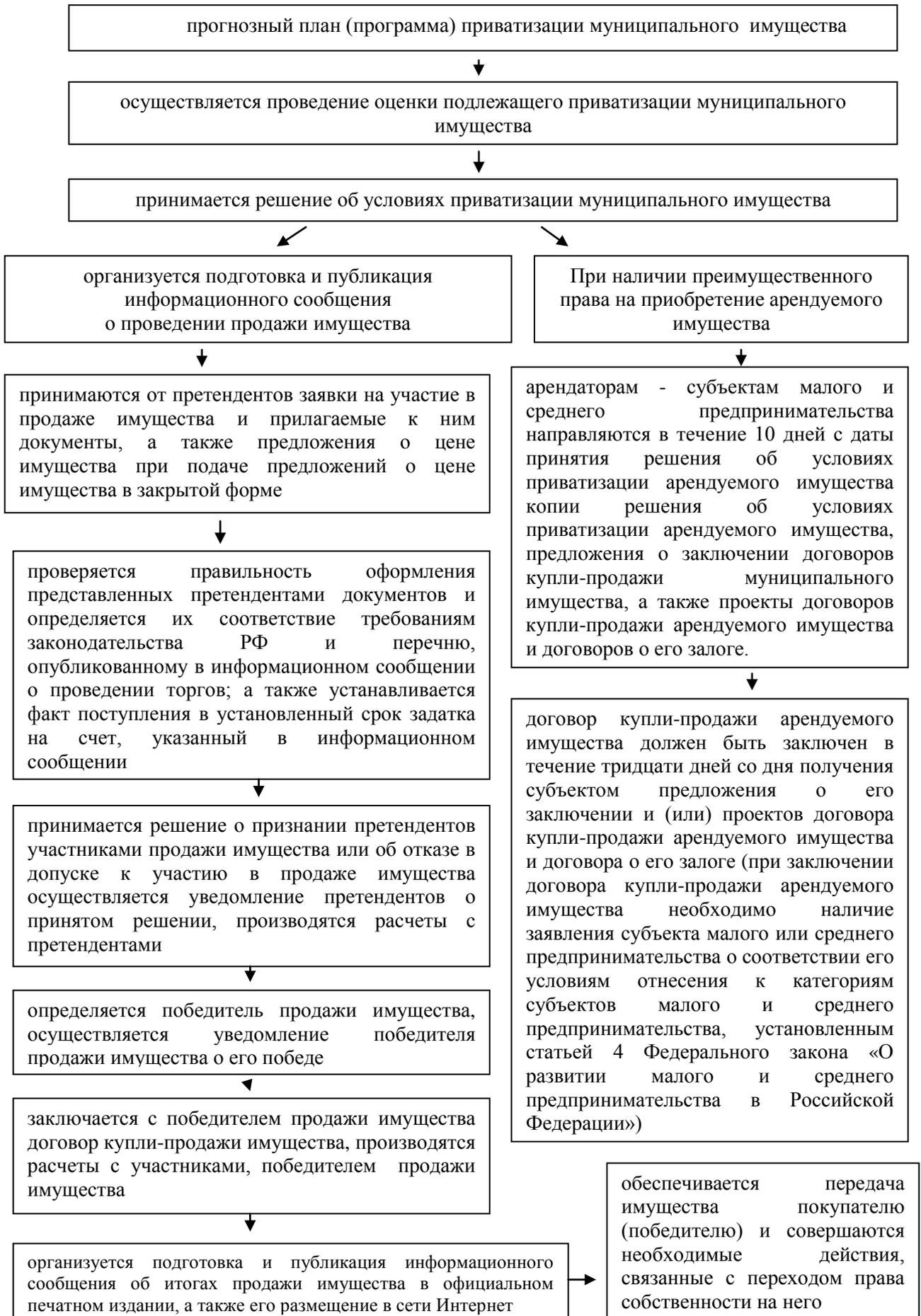
5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Мэр городского округа

Карих Ю. В.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в собственность»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
в собственность граждан»

Мэру городского округа
Ю. В. Карих
от

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии),
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен
в форме электронного документа, контактный номер телефона)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Приложение: _____
указываются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства

дата

Ф.И.О.

личная подпись