

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от 27.11.2014

г. Костерево

№ 321

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Продажа (приватизация)
муниципального имущества»*

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функции в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево от 02.11.2011 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления муниципального имущества в собственность».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом города Костерево.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Врио главы города Костерево

О.Е. Попова

Приложение
к постановлению главы
города Костерево
Петушинского района
Владимирской области

от 27.11.2014 № 321

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продажа (приватизация) муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Продаже (приватизации) подлежит муниципальное имущество нежилого фонда.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее-Заявители) 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 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее-178-ФЗ).

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево www.kosterevo.ru, на сайте torgi.gov.ru, а также предоставляется непосредственно по телефону и при личном обращении должностными лицами Комитета по адресу: 601110, Владимирская область, Петушинский район, г. Костерево, ул. Горького, д.2. График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Телефон: 8(49243)43089.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Продажа (приватизация) муниципального имущества.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по продаже (приватизации) муниципального имущества предоставляют:

- Комитет по управлению имуществом города Костерево (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

б) мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1, ч.2.;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования город Костерево;

- Решением Совета народных депутатов города Костерево от 22.07.2011 № 31/5 «Об утверждении новой редакции Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево»».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Одновременно с заявкой претенденты, являющиеся юридическими лицами, представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- 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);

- 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;

физические лица:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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.

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.

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

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в Комитет и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Кроме этого заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства является несоответствие требованиям и условиям, предусмотренным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 (далее-159-ФЗ).

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- соответствующее заявление заявителя.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на торгах согласно 178-ФЗ является:

- объект не относится к муниципальной собственности;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- соответствующее заявление заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципального образования город Костерево.

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги – это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Комитетом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителей, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3. Включение муниципального имущества в Прогнозный план (программу) приватизации.

3.1.4. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

- 3.1.5. Принятие решения об условиях приватизации.
- 3.1.6. Формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (без проведения торгов в рамках 159-ФЗ).
- 3.1.7. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.
- 3.1.8. Формирование дела по выкупу муниципального имущества на торгах согласно 178-ФЗ.
- 3.1.9. Прием заявлений на участие в торгах.
- 3.1.10. Проведение торгов по продаже муниципального имущества.
- 3.1.11. Заключение договора купли-продажи с победителем торгов по продаже муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и документов от заявителей, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя на имя главы администрации города Костерево, с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;

Специалист организационного отдела администрации города Костерево:

- регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его главе города для наложения резолюции.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Общее время приема заявления и документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются принятые заявление и документы заявителя.

Глава администрации города Костерево совместно с Комитетом рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение специалисту Комитета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета направляет заявителю мотивированный отказ в письменном виде.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.3. Включение муниципального имущества в прогнозный план (программу) приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- включает имущество, предполагаемое к выкупу, в прогнозный план (программу) приватизации;
- осуществляет подготовку и согласование проекта решения Совета народных депутатов города Костерево (далее - Совет) об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение Совета «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования город Костерево. Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.2.4. Проведение оценки рыночной стоимости имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости имущества является утвержденный прогнозный план (программы) приватизации муниципального имущества. Специалист Комитета заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.5. Принятие решения об условиях приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный прогнозный план (программа) приватизации и подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

Специалист Комитета осуществляет подготовку и согласование проекта решения Совета о продаже муниципального имущества с указанием способа приватизации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение Совета о продаже муниципального имущества (на торгах, без проведения торгов в рамках 159-ФЗ).

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.6. Формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (без проведения торгов в рамках 159-ФЗ).

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела является зарегистрированное заявление с приложением документов.

Специалист Комитета:

- анализирует поступившие документы;
- формирует дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.7. Направление заявителю проекта договора купли-продажи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества

Специалист Комитета:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи;
- передает проект договора заявителю для изучения (в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества).

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 ст. 4 159-ФЗ, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае неподписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право на выкуп арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.8. Формирование дела по выкупу муниципального имущества на торгах, согласно 178-ФЗ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление заявителя, утвержденный прогнозный план (программа) приватизации и подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

Специалист Комитета:

- анализирует поступившие документы;
- формирует дело по выкупу муниципального имущества на торгах;
- размещает информацию на официальном сайте в сети "Интернет" torgi.gov.ru о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по выкупу муниципального имущества на торгах.

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.2.9. Прием заявок на участие в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещенная в официальном сайте в сети "Интернет" torgi.gov.ru информация о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Специалист Комитета осуществляет прием заявлений и документов, указанных в объявлении о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является определение претендентов на участие в торгах.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.2.10. Проведение торгов по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного претендента на участие в торгах по продаже муниципального имущества.

Специалист Комитета проводит торги по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписание с победителем протокола о результатах торгов и заключение с ним договора купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.11. Заключение договора купли-продажи с победителем торгов по продаже муниципального имущества.

Специалист Комитета:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи;
- передает договор победителю торгов для подписания;
- выдает договор заявителю;
- размещает информацию в официальном сайте в сети "Интернет" torgi.gov.ru о состоявшейся продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами администрации города Костерево.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требованиям законодательства.

4.4. Результатом проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества»

