

**Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2012 № 163

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление приватизации муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2011 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области от 30.01.2012 № 23 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление приватизации муниципального имущества».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Драгунову О.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Болдышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 10 августа 2012 № 163

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Осуществление приватизации муниципального имущества»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление приватизации муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по осуществлению приватизации муниципального имущества муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" Еврейской автономной области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Октябрьского муниципального района (далее – Комитет), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации права приватизации муниципального имущества муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" Еврейской автономной области.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители), заинтересованные в приобретении муниципального имущества.

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

От имени физических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Получателями муниципальной услуги «Осуществление приватизации муниципального имущества"  не могут быть государственные и муниципальные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

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

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Октябрьского муниципального района по адресу: Еврейская автономная область, Октябрьский район, с. Амурзет, ул. Калинина, д. 25, каб. 16.

График работы Комитета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник - пятница | – | с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; |
| перерыв на обед | – | с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; |
| суббота и воскресенье | – | выходные дни. |

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

понедельник, четверг - с 9 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.,

перерыв на обед - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Справочные телефоны Комитета:

- председатель Комитета: (42665) 2-24-93;

- заместитель председателя Комитета: (42665) 2-25-75;

- главный специалист-эксперт Комитета: (42665) 2-24-93.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района **http://www.okt.eao.ru**.

Адрес электронной почты Комитета: [kumiokt@mail.ru](mailto:kumiokt@mail.ru)**.**

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций): **www.pgu. ru.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в Комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Комитет посредством почтовой или электронной связи;

- при обращении на портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЕАО.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде Комитета и портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Осуществление приватизации муниципального имущества».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Октябрьского муниципального района.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи приватизированного имущества и его исключение из реестра муниципальной собственности Октябрьского муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

- получение заявителем договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования и акта приема-передачи муниципального имущества;

- получение Комитетом от заявителя сообщения об отказе от заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок выполнения действия зависит от выбранного способа приватизации, указанного в решении об условиях приватизации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 2011, 4 июля, № 142; 2011, 15 июля, № 153);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002 "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

-Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813);

-Постановление Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или  муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3051);

-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 РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 322);

-Прогнозным планом приватизации муниципального имущества Октябрьского муниципального района на текущий финансовый год;

-Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, утвержденным решением районного Собрания депутатов от 30.06.2005 № 75;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального района от 09.09.2010 № 150;

**-** Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, утвержденным решением районного Собрания депутатов от 29.12.2005 № 167.

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

2.6.1. В целях приватизации муниципального имущества заявитель подает в Комитет следующие документы:

* Заявка на приобретение имущества (подается в определенные в информационном сообщении сроки и составляется по установленным формам в зависимости от способа приватизации с приложением требуемых документов). Заявка может быть заполнена от руки или машинным способом, должна быть оформлена претендентом на приобретение имущества, оформляется в двух экземплярах – один экземпляр для Комитета, второй для претендента. Заявку подписывает претендент или его уполномоченный представитель.
* Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств на расчетный счет администрации в качестве задатка.
* Документ (отметка), подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством (данный документ представляет собой письмо-уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество и на экземпляре уведомителя специалист территориального антимонопольного органа делает отметку о поступлении на рассмотрение в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации данного письма - уведомления).
* Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность (копия которого остается в отделе).
* Опись представленных документов.
* В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.
* Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- Нотариально заверенные копии учредительных документов;

* Решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);
* Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Комитет лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством портала.

2.6.2. При личном обращении в Комитет за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в Комитет за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Комитет**

##### Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Комитет.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

Комитет 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

-заявка, поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

-исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;

-запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;

-непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных пунктам 2.6.1. настоящего Регламента);

-заявка на участие в приватизации и (или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

-представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-заявку подало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

-не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги предусматривает нотариальное заверение документов, которое является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление муниципальной услуги предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении** **муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в Комитет.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание:

Здание, в котором расположен Комитет, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Комитета оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета и график его работы.

##### 2.16.2. Требования к присутственным местам:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

##### 2.16.3. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- образцами заявлений.

2.16.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

В помещении Комитета организуются рабочее место для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. Требования к содержанию информационных стендов:

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

**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. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям**

**о муниципальной услуге**

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование.

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в Комитет по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. В конце информирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кратко подводятся итоги и перечисляются меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в специальный журнал.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале устных обращений граждан.

3.1.3. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Комитет лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в Комитет.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом Комитета, ответственным за регистрацию корреспонденции, председателю Комитета, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией председателя Комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в Комитет.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Комитет с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя Комитета на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание председателю Комитета.

Подписанные председателем Комитета письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист Комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещении Комитета, согласно графику работы Комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных председателем Комитета, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем Комитета письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление Комитетом муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, для размещения на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района, а также размещает данные сведения на информационном стенде Комитета.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и для размещения на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем Комитета.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на странице администрации муниципального района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде Комитета.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации муниципального района в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении сведений о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации о муниципальной услуге на информационном стенде – на бумажном носителе.

**3.2. Описание административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Разработка, формирование проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год, согласование и утверждение прогнозного плана на Собрании депутатов муниципального района;

- Определение нормативной цены и оценка имущества, подлежащего приватизации;

- Определение способов приватизации муниципального имущества и подготовка проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества;

- Процедура приватизации муниципального имущества;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

3.2.1. **Разработка, формирование проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год, утверждение прогнозного плана на Собрании депутатов муниципального района**

Основанием для начала административной процедуры разработки, формирования проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год, утверждение прогнозного плана на Собрании депутатов муниципального района (далее – административная процедура) является наличие имущества подлежащего приватизации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 30 дней. Прогнозный план должен быть утвержден до 31 декабря текущего года.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является утвержденный прогнозный план.

Результат административной процедуры фиксируется решением Собрания депутатов муниципального района.

3.2.2. **Определение нормативной цены и оценка имущества, подлежащего приватизации**

Основанием для начала административной процедуры по определению нормативной цены и оценки имущества, подлежащего приватизации (далее – административная процедура) является утверждение прогнозного плана приватизации.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист Комитета.

Должностное лиц подготавливает все необходимые для проведения оценки документы (технические паспорта, свидетельства о регистрации права собственности и другие документы).

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является заключение муниципального контракта (либо гражданско-правового договора) на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 месяцев.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке имущества, предоставленный независимым оценщиком.

Результат административной процедуры фиксируется в отчете о размере рыночной стоимости объекта.

**3.2.3. Определение способов приватизации муниципального имущества и подготовка проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества**

Основанием для начала административной процедуры по определению способов приватизации муниципального имущества и подготовки проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества (далее – административная процедура) является поступление отчета об оценке имущества.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист Комитета.

Специалист Комитета после формирования полного пакета документов, необходимых для принятия решения о приватизации, готовит проект распоряжения администрации муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества, который должен включать следующие положения:

- характеристики подлежащего приватизации имущества;

- способ приватизации;

- нормативную цену;

- форму подачи предложений о цене (при продаже на аукционе);

- форму платежа;

- срок продажи.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения не должен превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества.

Результат административной процедуры фиксируется в распоряжении администрации муниципального района.

**3.2.4. Процедура приватизации муниципального имущества**

Основанием для начала административной процедуры по приватизации муниципального имущества (далее – административная процедура) является распоряжение администрации муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комитет использует следующие способы приватизации муниципального имущества:

- продажа муниципального имущества на аукционе;

- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- продажа муниципального имущества без объявления цены.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является специалист Комитета.

Получив подписанное распоряжение, специалист осуществляет:

* размещение Информационного сообщения о приватизации муниципального имущества в средствах массовой информации и на официальном сайте торгов: www.torgi.gov.ru;
* прием заявок для участия в приватизации;
* анализ документов, поступивших от претендентов;
* подготовку проектов протоколов комиссии по приватизации муниципальной собственности;
* подготовку уведомления для победителя;
* контроль за своевременным перечислением сумм задатков проигравшим участникам аукциона (торгов).

Проверка выполнения заявителем (покупателем) условий договора купли-продажи осуществляется специалистом Комитета в соответствии с объемами и сроками, установленными договором купли-продажи. В случае невыполнения условий договора купли-продажи, специалист Комитета информирует председателя Комитета для принятия соответствующих мер, предусмотренных договором.

В случае выполнения покупателем условий договора купли-продажи, специалист Комитета в течение 5 дней готовит акт приема-передачи и в необходимых случаях документы об исполнении обязательств по договору для органов, осуществляющих регистрацию сделок с недвижимым имуществом.

Максимальный срок выполнения действия зависит от выбранного способа приватизации, указанного в решении об условиях приватизации и сроках, определенных прогнозным планом приватизации и определяется после вступления в силу вышеуказанных документов.

Результатом административной процедуры является приватизация муниципального имущества.

Результат административной процедуры фиксируется в отчете об исполнении прогнозного плана приватизации за текущий год.

**3.2.4.1. Продажа муниципального имущества на аукционе**

Началом действия исполнения муниципальной услуги по приватизации посредством выставления имущества на аукцион, является опубликование информационного сообщения.

Прием и регистрация заявок с документами указанными в п.2.6.1. на участие в аукционе осуществляется специалистом Комитета ответственным за прием входящей корреспонденции, который проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, установленным законодательством, принимает (регистрирует) заявку, либо отказывает в приеме (регистрации) заявки.

При проведении аукциона специалист Комитета проверяет поступление задатков в срок, указанный в информационном сообщении.

В течение одного дня после окончания срока приема заявок на участие в аукционе после проверки сведений о поступлении задатков комиссия по приватизации подписывает протокол о допуске заявителей к участию в аукционе, либо протокол о признании аукциона несостоявшимся.

Направление по почте или выдача на руки под роспись уведомлений заявителям о признании их участниками аукциона, об отказе в допуске к участию в аукционе, о признании аукциона несостоявшимся осуществляется не позднее следующего после подписания протокола дня.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии в день проведения аукциона.

Возврат задатков осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В срок, указанный в информационном сообщении, специалист Комитета на основании протокола о результатах аукциона готовит проект договора купли-продажи имущества и после подписания его председателем Комитета приглашает заявителя-покупателя для подписания указанного договора.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров купли- продажи муниципального имущества.

В случае признания аукциона несостоявшимся, на основании протокола о результатах несостоявшегося аукциона, дальнейшая продажа может осуществляться посредством публичного предложения.

**3.2.4.2. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.**

Началом действия исполнения муниципальной услуги по приватизации посредством публичного предложения, является опубликование информационного сообщения.

При продаже муниципального имущества посредством публичного предложения прием и регистрация заявок с документами указанными в п. 2.6.1. осуществляется специалистом Комитета. Специалист проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, установленным законодательством, регистрирует заявку, либо отказывает в регистрации заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

При проведении торгов посредством публичного предложения специалист Комитета проверяет поступление задатков в срок, указанный в информационном сообщении.

На следующий день после окончания срока приема заявок на участие в торгах посредством публичного предложения после проверки сведений о поступлении задатков комиссия по приватизации подписывает протокол о допуске заявителей к участию в торгах, либо протокол о признании торгов несостоявшимися.

Направление по почте или выдача на руки под роспись уведомлений заявителям о признании их участниками торгов, об отказе в допуске к участию в торгах, о признании торгов несостоявшимся осуществляется не позднее следующего после подписания протокола дня.

Результаты торгов посредством публичного предложения оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии в день проведения торгов.

Возврат задатков осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В срок, указанный в информационном сообщении, специалист Комитета на основании протокола о результатах торгов посредством публичного предложения готовит проект договора купли-продажи имущества и после подписания его председателем Комитета приглашает заявителя-покупателя для подписания указанного договора.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров купли- продажи муниципального имущества.

В случае если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, дальнейшая продажа может осуществляться путем продажи без объявления цены.

**3.2.4.3. Продажа муниципального имущества без объявления цены.**

Началом действия исполнения муниципальной услуги по приватизации без объявления цены, является опубликование информационного сообщения.

При продаже муниципального имущества без объявления цены прием и регистрация заявок с документами осуществляется специалистом Комитета. Специалист проверяет соответствие заявителя, заявки и документов требованиям, установленным законодательством, регистрирует заявку, либо отказывает в регистрации заявки.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

На следующий день после окончания срока приема заявок на участие в торгах без объявления цены комиссия по приватизации подписывает протокол о допуске заявителей к участию в торгах, либо протокол о признании торгов несостоявшимися.

Направление по почте или выдача на руки под роспись уведомлений заявителям о признании их участниками торгов, об отказе в допуске к участию в торгах, о признании торгов несостоявшимся осуществляется не позднее следующего после подписания протокола дня.

Результаты торгов без объявления цены оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии в день проведения торгов.

В срок, указанный в информационном сообщении, специалист Комитета на основании протокола о результатах торгов без объявления цены готовит проект договора купли-продажи имущества и после подписания его председателем Комитета приглашает заявителя-покупателя для подписания указанного договора.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров купли- продажи муниципального имущества.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет председатель Комитета (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комиссии.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу председателю Комитета на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации об объектах учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по управлению муниципальным имуществом, а также должностных лиц комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- отказ Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является жалоба (претензия), поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование комитета, должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию муниципального района и рассматриваются главой администрации муниципального района (в случае его отсутствия – первым заместителем главы администрации).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии), поступившей в администрацию муниципального района, не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества**

Оценка имущества

Распоряжение администрации

Информационное сообщение о проведении аукциона

Проведение аукциона

Определение победителей

Признание аукциона несостоявшимся

Утверждение прогнозного плана

Подписание договора купли-продажи

Информационное сообщение о проведении торгов посредством

публичного предложения

Признание торгов несостоявшимися

Определение победителей

Проведение торгов посредством публичного предложения

Определение победителей

Проведение торгов без объявления цены

Признание торгов несостоявшимися

Информационное сообщение о проведении торгов без объявления цены

Подписание договора купли-продажи

Подписание договора купли-продажи

Подписание договора купли-продажи

Признание торгов несостоявшимися

Определение победителей

Проведение торгов посредством публичного предложения

Подписание договора купли-продажи

Определение победителей

Проведение торгов без объявления цены

Подписание договора купли-продажи

Информационное сообщение о проведении торгов посредством публичного предложения

Признание торгов несостоявшимися

Информационное сообщение о проведении торгов без объявления цены