



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2016

№ 1622

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной собственности»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ в ходе предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» в порядке приватизации объектов муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» на торгах.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий КУИ при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги 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 либо их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – заявители).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ, специалистом Управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УПиКО) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение специалиста КУИ: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69, специалиста УПиКО: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 42.

График приема заявителей: понедельник – четверг с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 16.30, пятница с 10.00 до 12.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – Отдел МФЦ): город Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник с 11.00 до 20.00, вторник – пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 18.00, без перерыва, воскресенье – выходной день.

Единый контактный центр Отдела МФЦ: 8 – 800 – 500 – 84 – 14.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6–87–81, 6–88–89;
- лично у специалиста КУИ, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 69;
- лично у специалиста УПиКО, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 42;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru либо admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение и график работы КУИ, УПиКО и Отдела МФЦ, а также время приёма заявителей специалистами КУИ, УПиКО и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя;
- информацию о порядке и условиях получения таких документов без участия заявителя;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом КУИ, специалистом УПиКО или специалистом Отдела МФЦ в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации, ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

В ходе устного информирования специалист КУИ, УПиКО или специалист Отдела МФЦ доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом: «Отчуждение объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу оказывает КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, УПиКО совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) отчуждение муниципального имущества городского округа «Город Лесной» в собственность;
- 2) мотивированный отказ в отчуждении муниципального имущества городского округа «Город Лесной» в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 дней со дня получения КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУИ заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

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

- Закон от 14 июля 1992 года № 3297–1 «О закрытом административно – территориальном образовании»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 06 ноября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2015 № 2185 «О порядке оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (бланк заявления в приложении № 1 к настоящему регламенту).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должны быть приложены:

- для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;
- для представителя юридического лица – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые документы к заявлению в форме электронного документа.

В случае если заявление и документы подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

2.6.3. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не требуется.

2.6.4. Специалисты КУИ, УПиКО либо специалист Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) 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 и настоящим регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого – либо из документов), указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

2) наличие в уставном капитале юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, размер которой превышает 25 процентов;

3) нецелесообразность отчуждения объекта недвижимого имущества.

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

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

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) (далее – инвалидов);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.3. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.12.4. Рабочее место специалиста КУИ, УПиКО, осуществляющих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера. Специалисты, занятые приемом заявителей обеспечиваются информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- многообразие способов получения муниципальной услуги (личный прием, почта, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Отдел МФЦ);
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

РАЗДЕЛ III. 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 и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества;
- 4) принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению и проведение его оценки;
- 5) принятие решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
- 6) проведение торгов по продаже муниципального имущества.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в КУИ либо Отдел МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалиста КУИ, УПиКО либо специалист Отдела МФЦ возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Специалисты КУИ, УПиКО либо специалист Отдела МФЦ:

- 1) проверяет документы, приложенные к заявлению;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

В случае выявления факта несоответствия заявления и представленных документов, требованиям предусмотренных настоящим регламентом, специалисты КУИ, УПиКО или специалист Отдела МФЦ в устном порядке информирует заявителя о непринятии пакета документов и их регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение председателю КУИ.

Председатель КУИ рассматривает, определяет специалиста - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления.

Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего регламента, исполнитель направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества.

Административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества городского округа «Город Лесной» включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

- 1) объект входит в состав муниципальной казны городского округа «Город Лесной»;
- 2) объект не включен в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 3) объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178–ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.5. Принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению и проведение его оценки.

В случае наличия возможности отчуждения объекта муниципального имущества, КУИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа «Город Лесной» о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению. Проект решения рассматривается на ближайшем заседании Думы городского округа «Город Лесной».

После принятия решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, КУИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135–ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества и проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет не менее двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

3.6. Принятие решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

Административное действие по принятию решения об утверждении условий приватизации

объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества.

Срок для принятия решения составляет 10 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества.

3.7. Проведение торгов по продаже муниципального имущества

В течение 14 дней с даты принятия решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, КУИ осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Проведение торгов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения «О проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»

Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся и заключается договор купли-продажи с единственным участником аукциона.

В случае если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся, продажа муниципального имущества осуществляется посредством публичного предложения, согласно ст. 23 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, осуществляется продажа этого имущества без объявления цены, согласно ст. 24 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУИ непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель КУИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение данных указаний.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов

специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются председателем КУИ, они могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, КУИ или специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. 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 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 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 правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа

«Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации ГО «Город Лесной»
муниципальной услуги «Отчуждение объектов
муниципальной собственности»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Председателю МКУ «Комитет
по управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»

А.Г. Розумному

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

_____ юридический, фактический, почтовый адреса,

_____ номера контактных телефонов,
_____ адрес электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» (включении в прогнозный план приватизации):

_____,
(недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

_____.
(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале _____

(наименование заявителя – юридического лица)

доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации ГО «Город Лесной»
муниципальной услуги «Отчуждение объектов
муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

