

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.06.2012 г.

г. Тайшет

№ 455

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

к постановлению администрации
Тайшетского городского поселения
от 20.06. 2012 г. № 455

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов
жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.07.1997 г № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. №137- ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- постановлением Правительства от 22.07.2002 N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";
- постановлением Правительства от 12.08.2002 N 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";
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- Положением о порядке планирования приватизации муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006г.№45;

- Положением о порядке принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006г.№46;

- настоящим Административным регламентом;

- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения, утвержденным распоряжением главы администрации Тайшетского городского поселения от 06.05.2008г.№126.

1.4. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в собственность физических и (или) юридических лиц.

Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации. Прогнозный план (программа) приватизации содержит перечень муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, и иного муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем году, а также краткую характеристику муниципального имущества и предполагаемые сроки продажи.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют любые физические и юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее-заявители), 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 двадцать пять процентов, кроме случаев, предусмотренных ст.5 Федерального закона от 21.12.2010г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок.

- на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, направляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул.Свободы, 4-4а, кабинет № 39, телефоны: (39563) 2-12-72, 2-23-65.

1.8. График работы - понедельник-пятница :с 8.00 час. – 17.00 час.; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 час. – 17.00 час.

Адрес электронной почты: umitgp@mail.ru;

Интернет-сайт администрации Тайшетского городского поселения: (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, за исключением объектов жилищного фонда».

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приватизация

муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее- приватизация имущества) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тайшетского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел УМИ).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

-заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в п. 2.10 настоящего административного регламента;

-указанный в заявлении объект приватизирован, не подлежит приватизации, используется для муниципальных нужд.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-заявитель подал заявление о приватизации объекта, который не включен в программу приватизации.

2.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа или приостановления, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, начальник отдела УМИ направляет заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8. Отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, предоставленное лично, направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление установленной формы;

-документ, удостоверяющий личность заявителя- паспорт;

-копии учредительных документов заявителя(для юридических лиц);

-доверенность на право представлять интересы заявителя, заверенная надлежащим образом.

2.11. Заявитель направляет в администрацию Тайшетского городского поселения заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о принятии решения о приватизации находящегося в муниципальной собственности Тайшетского городского поселения имущества(далее- решение о приватизации), которое должно содержать сведения о заявителе, в том числе:

- фамилию, имя отчество, почтовый (электронный) адрес, номер телефона- для физических лиц; полное наименование организации, фамилию, имя отчество руководителя, почтовый (электронный) адрес, номер телефона- для юридических лиц;

- наименование и адрес муниципального имущества, в отношении которого предлагается принять решение о приватизации;

- подпись заявителя и печать (для юридического лица).

2.12. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью заявителя.

Указанные документы также могут быть представлены заявителем в электронной форме.

Отдел УМИ не вправе требовать представления иных, не установленных настоящим Административным регламентом, документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией Тайшетского городского поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

При заключении договора купли-продажи муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе (за плату либо посредством передачи в муниципальную собственность акций открытых акционерных обществ, в уставный капитал которых вносится муниципальное имущество).

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в приемную администрации Тайшетского городского поселения.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется отделом УМИ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- приватизация муниципального имущества Тайшетского муниципального образова-

ния «Тайшетское городское поселение».

Блок –схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в администрацию Тайшетского городского поселения лично, либо направление заявления посредством почтовой связи, электронной связи.

Прием заявлений осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения с понедельника по пятницу с 08.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17.00 час.

Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

После регистрации заявление передается главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.2. Глава Тайшетского городского поселения (лицо, исполняющее обязанности главы Тайшетского городского поселения) в течение следующего рабочего дня после рассмотрения возвращает заявление специалисту приемной администрации Тайшетского городского поселения с указанием начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – начальник отдела УМИ), исполняющего данную услугу, даты, подписи.

3.2.3. Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в день поступления заявления от главы Тайшетского городского поселения (лица, исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) выдает заявление начальнику отдела УМИ под роспись.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику отдела УМИ.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов к рассмотрению начальником отдела УМИ .

3.3.2. Начальник отдела УМИ в срок не более 10 рабочих дней с момента получения заявления от специалиста приемной администрации Тайшетского городского поселения рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги и подготавливает проект решения по заявлению.

3.3.3. Подготовленный проект решения по заявлению начальник отдела УМИ в течение одного рабочего дня передает для принятия решения главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения: об отказе в приватизации муниципального имущества; о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации;

3.4. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа или приостановления

новления, подготавливает начальник отдела УМИ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения и в течение одного рабочего дня отдает на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.4.3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги регистрируются специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.4.4. Результат административных действий: направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Приватизация муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приватизации муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

Приватизация муниципального имущества осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в порядке, установленном для каждого из способов приватизации.

3.5.2. Начальник отдела УМИ в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о приватизации муниципального имущества обеспечивает проведение рыночной оценки объекта приватизации.

3.5.3. После получения рыночного отчета от независимого оценщика начальник отдела УМИ в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Тайшетского городского поселения об условиях приватизации муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – постановление).

3.5.4. Подготовленный проект постановления начальник УМИ передает на согласование начальнику отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству, начальнику финансового отдела администрации Тайшетского городского поселения, начальнику отдела исполнения сметы администрации Тайшетского городского поселения, руководителю аппарата администрации Тайшетского городского поселения, первому заместителю главы Тайшетского городского поселения, главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.5. После согласования проект постановления отдается в печать, затем - на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.6. После подписания постановления главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) и его регистрации в журнале регистрации распоряжений, постановлений, решений Думы Тайшетского городского поселения специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня оно выдается начальнику отдела УМИ под роспись.

3.5.7. Начальник отдела УМИ в срок не более 45 календарных дней со дня получения Постановления об условиях приватизации муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» осуществляет меропр-

ятия по организации и проведению приватизации муниципального имущества в соответствии с условиями, указанными в данном постановлении.

3.5.8. Начальник отдела УМИ в течение 3х календарных дней со дня подведения итогов продажи подготавливает проект договора купли-продажи муниципального имущества и направляет его на согласование с начальником отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.9. После согласования проект договора отдается на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.10. Подписанный главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) договор купли-продажи муниципального имущества начальник отдела УМИ в течение 1 рабочего дня направляет для подписания заявителю, победившему в торгах.

3.5.11. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с заявителем не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов торгов.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи с заявителем, победившим в торгах.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Тайшетского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения) лично или направить письменное обращение:

- главе Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-02-15;

- первый заместитель главы Тайшетского городского поселения по адресу: Иркутская обл., г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4 а, тел. (39563)2-13-07;

5.3. Личный прием заявителей проводится главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

5.4. В письменном обращении (жалобе) заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, ставится личная подпись и дата. Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Тайшетского городского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок не более 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Тайшетского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Тайшетского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в суде.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Главе Тайшетского городского поселения
Заика А.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О приватизации муниципального имущества

Заявитель _____
(для физических лиц-ФИО, паспортные данные ; для юридических лиц- полное наименование, ИНН, организационно-правовая форма, юридический адрес)

Адрес заявителя: _____
(адрес, по которому заявителю следует направлять ответ: почтовый, электронный адрес, выдача информации заявителю лично)

Прошу принять решение о приватизации находящегося в муниципальной собственности Тайшетского городского поселения имущества:

Место нахождения имущества: _____

Приложение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя- паспорт (копия);
- учредительные документы(копия);
- доверенность.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

