

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 20.06.2012 г.

г. Тайшет

№ 455

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

( в редакции постановления №1050 от 09.11.2015г.)

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

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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

исп.: Лесковец С.В.,  
тел.2-12-72

Приложение  
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»**

( в редакции постановления №1050 от 09.11.2015г.)

**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 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, а также находящихся в муниципальной собственности акций акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, 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-четверг :с 8.00час. – 17.15час.; пятница: с 8.00час.- 16.00час.; перерыв на обед с 12.00час. до 13.00час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00час. – 16.00час..

Адрес электронной почты: [umitgp@mail.ru](mailto: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 ( при наличии печати).

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.

Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе ( за плату либо посредством передачи в муниципальную собственность акций акционерных обществ, в уставный капитал которых вносится муниципальное имущество, либо акций, долей в уставном капитале хозяйственных обществ, созданных путем преобразования муниципальных унитарных предприятий).

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 образования «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 16.00 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, 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 вы дается 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 мероприятия 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 в срок, установленный Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в зависимости от способа приватизации.

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 предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее- текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела УМИ.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдель-

ных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- 5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, 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. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы

Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- 2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;
- 3) по электронной почте: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru); [umitgp@mail.ru](mailto:umitgp@mail.ru) ;
- 4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru>;
- 5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru> .
- 6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.qosuslugi.ru](http://www.qosuslugi.ru).

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

- 1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;
- 3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жало-

бе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **«6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством».

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

В.Д.Бычкова

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 20.06.2012г. № 455

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**

