

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2014 г. N 3534

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ИСПОЛНЕНИЯ
УСЛОВИЙ ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА
В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ
УСТАНОВЛЕННЫХ ОГРАНИЧЕНИЙ (ОБРЕМЕНЕНИЙ)**

В соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 16.04.2014 N 1050 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок исполнения условий приватизации имущества в части соблюдения установленных ограничений (обременений) (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации
города Екатеринбурга
А.Э.ЯКОБ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ИСПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ
ПРИВАТИЗАЦИИ
ИМУЩЕСТВА В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ
ОГРАНИЧЕНИЙ (ОБРЕМЕНЕНИЙ)**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок исполнения муниципальной функции по проведению проверок исполнения условий приватизации имущества в части соблюдения установленных ограничений (обременений), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Проведение проверок исполнения условий приватизации имущества осуществляется в отношении зданий и сооружений, а также помещений в них, отчужденных из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на условиях соблюдения ограничений (обременений) в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

2. Наименование муниципальной функции - "Проведение проверок исполнения условий приватизации имущества в части соблюдения установленных ограничений (обременений)" (далее - муниципальная функция).

3. Муниципальную функцию исполняет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент).

В исполнении муниципальной функции участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 26.01.2002, N 16);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 23.07.2014 N 114-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) функций, исполняемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом".

5. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление наличия или отсутствия факта несоблюдения условий приватизации имущества, предусмотренных договором купли-продажи данного имущества, и принятие к нарушителям мер воздействия, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо обращается в рабочее время по телефонам: (343) 371-21-79, (343) 371-24-48, называет свои фамилию, имя и отчество, наименование представляемой им организации и задает интересующий его вопрос.

7. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, а также график проведения плановых документарных и выездных проверок с указанием наименования собственника имущества, адреса, по которому проводится проверка, и даты ее проведения размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ekaterinburg.rf/administration/administration-gorod/12/29.

Департамент расположен по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 17:00, если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 16:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48.

Информация об исполнении муниципальной функции, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заинтересованных лиц размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

8. Муниципальную функцию исполняет отдел экономической безопасности Департамента.

В исполнении муниципальной функции участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, расположенное по адресу: 620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, номер телефона единой справочной службы: 8-800-100-34-34; адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: tob6.rosreestr.ru.

9. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

10. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнения всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего

Административного регламента, в отношении одного объекта проверки) исчисляется в следующем порядке:

административная процедура "Проведение документарной проверки" проводится в течение пяти рабочих дней;

административная процедура "Проведение выездной проверки" проводится в течение четырех рабочих дней;

административная процедура "Проведение повторной выездной проверки" проводится в течение одного рабочего дня (данная административная процедура начинается через месяц после получения собственником имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

11. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

планирование деятельности по исполнению муниципальной функции;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

проведение повторной выездной проверки.

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Административная процедура "Планирование деятельности по исполнению муниципальной функции" представляет собой разработку и утверждение ежегодного плана-графика проверок (далее - план).

Основаниями для включения информации о проверках в план являются следующие факты:

заключение в истекшем году договора купли-продажи муниципального имущества, содержащего условия соблюдения собственниками имущества установленных ограничений (обременений);

истечение трех лет со дня проведения предыдущей проверки.

14. План должен содержать следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры купли-продажи

муниципального имущества, содержащих условия соблюдения собственниками имущества установленных ограничений (обременений), в отношении которых запланировано проведение проверки;

информацию о дате начала и сроках проведения каждой плановой проверки;

информацию о подразделении Департамента, ответственном за проведение проверки.

15. Ответственными за исполнение административной процедуры "Планирование деятельности по исполнению муниципальной функции" являются специалисты Департамента и начальник отдела экономической безопасности Департамента.

План формируется на основании предложений, поступивших в отдел экономической безопасности Департамента от отдела приватизации и управления организациями с участием города Департамента.

16. План, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Результатом административной процедуры "Планирование деятельности по исполнению муниципальной функции" является утвержденный план на следующий год.

План на следующий год должен быть утвержден не позднее 31 декабря текущего года.

17. По обращениям, содержащим сведения о ненадлежащем использовании муниципального имущества, поступившим от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Администрации города Екатеринбурга, граждан и организаций, проверка проводится во внеочередном порядке (не позднее десяти рабочих дней со дня поступления таких обращений). Основанием для проведения внеочередной проверки является распоряжение начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

18. Документарная проверка проводится в соответствии с планом или распоряжениями начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом и состоит в исследовании имеющихся в Департаменте договора купли-продажи, документов о государственной регистрации перехода права собственности, подтверждающих следующие факты:

у собственника имущества имеется обязанность соблюдать ограничения (обременения) при использовании имущества на момент заключения данного договора;

срок исполнения обязанности соблюдать ограничения (обременения) не истек.

19. При проведении документарной проверки отдел экономической безопасности Департамента запрашивает в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - выписка) с целью подтверждения зарегистрированной обязанности собственника имущества соблюдать ограничения (обременения) при использовании имущества.

20. Срок проведения мероприятий по исследованию имеющихся в Департаменте документов и подготовки запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области составляет пять рабочих дней.

21. После поступления в Департамент выписки отдел экономической безопасности Департамента проводит выездную проверку в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Административного регламента.

Если на момент завершения административной процедуры "Проведение документальной проверки" обязанность собственника имущества соблюдать ограничения (обременения) при использовании имущества не подтверждена выпиской, исполнение муниципальной функции прекращается.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

22. Административная процедура "Проведение выездной проверки" осуществляется в соответствии с планом или распоряжениями начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом и начинается не ранее чем через месяц со дня размещения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет плана, содержащего сведения о проведении данной проверки.

23. Департамент уведомляет в письменной форме собственника недвижимого имущества о предстоящей проверке не позднее чем за один месяц до даты ее проведения.

24. Выездная проверка проводится работниками отдела экономической безопасности Департамента в течение одного рабочего дня в следующем порядке:

наружный осмотр, видеосъемка или фотографирование объекта;

осмотр внутренних помещений, расположенных на объекте (в присутствии представителя собственника имущества).

В ходе проведения выездной проверки представителю собственника имущества предлагается предъявить имеющиеся у него документы, удостоверяющие его личность, и документы, подтверждающие его представительские полномочия.

25. В ходе проведения выездной проверки работники отдела экономической безопасности Департамента не должны создавать препятствий работе на объекте или иным образом нарушать режим эксплуатации или функционирования объекта (в том числе санитарный, временной или иной режим).

26. По результатам проведения выездной проверки работники Департамента в месте ее проведения составляют акт проверки.

Акт проверки включает следующие сведения:

наименование объекта, в отношении которого была проведена проверка исполнения условий приватизации;

реквизиты документов, подтверждающих отчуждение объекта из собственности муниципального образования "город Екатеринбург";

наименование или фамилия, имя и отчество собственника имущества, а также реквизиты документов, подтверждающих приобретение объекта в собственность;

перечень условий, ограничений (обременений), которые обязан соблюдать собственник имущества при его эксплуатации (в соответствии с документами об отчуждении объекта из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" и выпиской);

сведения, полученные в результате выездной проверки (время проведения выездной проверки, описание объекта, признаки, свидетельствующие о соблюдении или несоблюдении ограничений (обременений) права собственности на объект, фамилия, имя, отчество представителя собственника имущества, реквизиты предъявленных им документов);

подтвержденные результатами проверки выводы об исполнении собственником имущества ограничений (обременений) при его эксплуатации или неисполнении данных ограничений (обременений).

Акт проверки подписывают работники отдела экономической безопасности Департамента, проводившие выездную проверку.

Акт проверки направляется для утверждения первому заместителю начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

27. При выявлении фактов несоблюдения условий договоров купли-продажи имущества собственнику имущества направляется письмо-уведомление с требованием об устранении выявленных нарушений (далее - письмо-уведомление).

Письмо-уведомление должно быть адресовано собственнику имущества и должно содержать:

перечень выявленных нарушений с указанием пунктов договора купли-продажи имущества, нарушенных собственником имущества;

предложение устранить выявленное нарушение с указанием способа и срока его устранения;

информацию о дате проведения повторной проверки.

Письмо-уведомление подписывает первый заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Письмо-уведомление направляется собственнику имущества по почте с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения выездной проверки.

Срок для устранения нарушений, выявленных в ходе административной процедуры "Проведение выездной проверки" составляет один месяц со дня получения собственником имущества письма-уведомления.

28. Результатом административной процедуры "Проведение выездной проверки" является получение сведений о соблюдении собственником

имущества условий договора купли-продажи имущества, направление собственнику имущества письма-уведомления в случае выявления нарушений.

29. Срок совершения административной процедуры "Проведение выездной проверки" составляет четыре рабочих дня.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

30. Основанием для начала административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" является истечение одного месяца со дня получения собственником имущества письма-уведомления.

Цель административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" - выявление наличия или отсутствия факта устранения нарушений, обнаруженных в ходе совершения административной процедуры "Проведение выездной проверки".

Административная процедура "Проведение повторной выездной проверки" не проводится, если в ходе выездной проверки не были выявлены нарушения.

31. В ходе совершения административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" работники Департамента осматривают объект и изучают представленные собственником имущества документы, подтверждающие устранение нарушений.

32. Результатом административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" является составление повторного акта проверки, в котором кроме сведений, перечисленных в пункте 26 настоящего Административного регламента, указываются выявленные факты, свидетельствующие об устранении или об отказе собственника имущества устранить выявленные нарушения.

Если собственник имущества устранил выявленные нарушения к моменту начала административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки", Департамент прекращает исполнение муниципальной функции.

Если собственник имущества не устранил выявленные нарушения к моменту начала административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" Департамент обращается в суд с исковым заявлением к собственнику объекта в соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Подготовка искового заявления осуществляется в соответствии с требованиями арбитражного процессуального законодательства Российской Федерации.

33. Срок совершения административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" составляет один рабочий день.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

34. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего

Административного регламента осуществляет первый заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

35. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, включает в себя:

формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля за ее исполнением;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

37. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Департамента в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

38. Граждане, а также их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением муниципальной функции в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

39. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих Департамента, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) путем размещения информации на стенде, установленном перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

40. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

проведение административных процедур и действий с нарушением требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента;

затребование от заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления;

заместителя Главы Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом;

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов и руководителей структурных подразделений Департамента в ходе исполнения муниципальной функции.

42. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, сервис "Электронная приемная"), а также может быть принята у заинтересованного лица на личном приеме.

Жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена физическим или юридическим лицом почтовым отправлением по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286.

В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушений порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 N 266-р "Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга".

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающих права и законные интересы заинтересованного лица, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, и действий (бездействия) Департамента в ходе исполнения муниципальной функции является регистрация жалобы заинтересованного лица в отделе по работе с обращениями граждан или в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц), кабинет 119 (для юридических лиц).

44. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

47. В случае если жалоба по результатам ее рассмотрения признана обоснованной, Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению

муниципальным имуществом удовлетворяют жалобу, в том числе в форме исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции.

Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

48. Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать: наименование органа Администрации города Екатеринбурга, исполняющего муниципальную функцию;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ