



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04/06/2018 № 1286

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по приему имущества в собственность муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

Рассмотрев протест Прокуратуры города Сосновый Бор от 30.03.2018 № 07-62/40-2018, в целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствии действующему законодательству Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по приему имущества в собственность муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. С момента обнародования настоящего постановления считать утратившими силу:

- постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.01.2011 № 119 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по приему имущества в собственность муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- постановление администрации от 17.08.2016 № 1944 О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 05.02.2013 № 351 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.01.2011 № 119 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по приему имущества в собственность муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- постановление администрации от 05.02.2013 № 351 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 25.01.2011 № 119 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по приему имущества в собственность муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Е.Подрезов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 04/06/2018 № 1286  
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной функции по приему имущества  
в собственность муниципального образования  
Сосновоборский городской округ Ленинградской области.**

**1. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной функции:**

«Прием имущества в собственность муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

В муниципальную собственность имущество может приниматься в следующих случаях:

- если нахождение имущества в федеральной собственности не допускается, в том числе в результате разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

- если имущество предназначено и используется для решения вопросов местного значения и осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования;

- если имущество предназначено и используется для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

- если имущество необходимо для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

**2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация). Отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – КУМИ).

При осуществлении муниципальной функции администрация (КУМИ) осуществляет взаимодействие с:

1) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, кадастровыми инженерами;

2) органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр);

3) Министерством экономического развития Российской Федерации;

- 4) иными федеральными органами исполнительной власти;
- 5) органами государственной власти Ленинградской области;
- 6) органами местного самоуправления;
- 7) федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными государственными учреждениями и иными заинтересованными физическими и юридическими лицами;
- 8) Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (Леноблкомимущество);
- 9) Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество);
- 10) Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области (МТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области);
- 11) службой судебных приставов;
- 12) нотариусами или другими удостоверяющими завещание лицами, исполнителями завещания в соответствии с гражданским законодательством;
- 11) ресурсоснабжающими организациями и организациями, осуществляющими содержание и обслуживание сетей тепло- и водоснабжения, водоотведения (канализации), электрических сетей на территории муниципального образования;
- 12) городскими и областными архивами;
- 13) отраслевыми (функциональными) органами администрации, в том числе с правами юридического лица;
- 14) иными юридическими и физическими лицами.

### **3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 03.07.2016 N 361-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 N 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или

муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) (далее - Постановление N 374);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.07.2009 N 270 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению государственной функции "Осуществление передачи имущества, находящегося в федеральной собственности, в государственную собственность субъектов Российской Федерации и в муниципальную собственность, принятие имущества из собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности в федеральную собственность" (далее - Приказ Минэкономразвития N 270);

- Приказ Минэкономразвития России от 10.12.2015 N 931 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей";

- Приказ Росимущества от 11.08.2010 N 219 "Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом";

- Решение совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 18.09.2001 № 96 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ» (с учетом последних изменений и дополнений),

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

#### **4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.**

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- прием имущества в муниципальную собственность муниципального образования;

- отказ в приеме имущества в муниципальную собственность муниципального образования.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в отделе по учету и управлению имуществом КУМИ;

- по телефонам отдела по учету и управлению имуществом КУМИ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5.2. Адреса, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, в том числе адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса электронной почты и графики работы администрации и КУМИ приведены в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

5.3. Способы получения информации об адресах и графиках работы администрации и КУМИ.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации и КУМИ размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru), а также на информационных стендах по месту исполнения муниципальной функции.

**6. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем.**

6.1. Информация по вопросам исполнения и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на официальном сайте Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

## **7. Сроки исполнения муниципальной функции**

7.1. Сроки исполнения муниципальной функции исчисляются в календарных днях и определяются исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации указанного обращения.

**8. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и (или) прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством.**

8.1. Приостановление и (или) прекращение исполнения муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Функция осуществляется непрерывно.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**9. Административные процедуры, выполнение которых производится при исполнении муниципальной функции:**

- принятие имущества в собственность муниципального образования из федеральной собственности или собственности Ленинградской области;

- принятие в муниципальную собственность бесхозяйного имущества;

- приобретение имущества в муниципальную собственность;

- принятие имущества в муниципальную собственность путем его безвозмездной передачи от частного собственника (застройщика).

**10. Принятие имущества в собственность муниципального образования из федеральной собственности или собственности Ленинградской области.**

10.1. Основанием для начала административной процедуры могут являться:

1) предложение администрации муниципального образования;

2) предложение органов государственной власти Ленинградской области;

3) предложения органов местного самоуправления других муниципальных образований;

4) предложение МТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области;

5) предложение предприятия или учреждения, за которым предлагается к передаче имущество, являющееся федеральной собственностью или собственностью субъекта Российской Федерации, закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - балансодержатели).

6) решения законодательных и исполнительных органов Российской Федерации о разграничении государственной собственности на недвижимое и движимое имущество.

10.2. Ответственным за оформление документов и формирование пакета документов, необходимых для принятия имущества в муниципальную собственность, является главный специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ (далее – главный специалист КУМИ).

Ответственным за включение имущества в Реестр собственности муниципального образования является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ (далее – специалист КУМИ).

10.3. Предложение администрации о принятии в муниципальную собственность может приниматься в случаях, предусмотренных в пункте 1 регламента:

10.4. В случае, если администрацией принято решение о целесообразности принятия федерального или имущества Ленинградской области в собственность муниципального образования:

10.4.1. Администрация готовит и направляет на рассмотрение совета депутатов муниципального образования (далее – совет депутатов) проект решения совета депутатов об утверждении перечня имущества, передаваемого в муниципальную собственность из федеральной собственности либо собственности Ленинградской области.

Проект Решения рассматривается на очередном заседании совета депутатов и утверждается в установленном законом порядке.

10.4.2. После принятия решения совета депутатов о принятии в муниципальную собственность федерального или имущества Ленинградской области главный специалист КУМИ, совместно с представителями стороны, передающей имущество в муниципальную собственность, собирает пакет документов, установленный пунктами 1, 1(1) и 2 Постановления N 374, при этом:

1) главный специалист КУМИ готовит:

- документы, указанные в подпунктах к)-л) пункта 1 Постановления N 374;

- документы, указанные в подпункте г) пункта 1(1) Постановления N 374;

- согласие администрации на осуществление принятия имущества в муниципальную собственность.

2) передающая сторона готовит и направляет в КУМИ:

- документы, указанные в подпунктах а)-и), м) пункта 1 Постановления № 374, подпунктах а) – в) пункта 1(1) Постановления N 374.

10.4.3. Сформированный пакет документов, указанных в пункте 10.4.2. регламента, главный специалист КУМИ направляет в МТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области для рассмотрения, а в случае принятия в муниципальную собственность имущества Ленинградской области – в Леноблкомимущество или иные уполномоченные органы субъектов Российской Федерации (далее – уполномоченные органы).

10.4.4. Решение по предложению о передаче имущества принимается уполномоченными органами в сроки, установленные Приказом Минэкономразвития N 270.

В срок не более 10 (десяти) дней после принятия указанного решения специалист уполномоченного органа направляет в администрацию подписанный передаточный акт с сопроводительным письмом.

В трёхнедельный срок со дня получения передаточного акта от уполномоченного органа:

- 1) глава администрации подписывает передаточный акт;
- 2) КУМИ направляет подписанный главой администрации передаточный акт в адрес уполномоченного органа для утверждения и внесения изменений в реестр государственного имущества в сроки, установленные Приказом Минэкономразвития N 270.

10.4.5. После получения администрацией (КУМИ) экземпляра утвержденного передаточного акта имущества:

- 1) передающая сторона (балансодержатель) передает в КУМИ всю имеющуюся у него документацию на передаваемое имущество;
- 2) КУМИ обеспечивает учет принятого имущества в Реестре собственности муниципального образования (далее – Реестр собственности) и в казне муниципального образования.

10.5. В случае, если администрацией принято решение о целесообразности принятия в собственность муниципального образования имущества, принадлежащего другому муниципальному образованию, осуществляются действия, предусмотренные пунктом 10.4. настоящего регламента.

Сроки совершения действий органами местного самоуправления муниципальных образований, принявших решение о передаче принадлежащего им имущества в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа, определяются нормативными актами такого муниципального образования.

10.6. Критериями принятия решения о приеме в муниципальную собственность являются:

- 1) соответствие имущества пункту 1 настоящего регламента;
- 2) соответствие перечня представленных документов действующему законодательству Российской Федерации.

10.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие имущества в муниципальную собственность и включение в Реестр сведений о принятом имуществе.

## **11. Принятие в муниципальную собственность бесхозяйного имущества.**

11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию:

- 1) информации о нахождении на территории муниципального образования бесхозяйного имущества, которое не имеет собственника, собственник которого неизвестен;
- 2) заявления собственника об отказе от права собственности на имущество.

11.2. При поступлении в администрацию информации о нахождении на территории муниципального образования бесхозяйного имущества, главный специалист КУМИ:

- 1) с целью выяснения характеристик объекта и информации о возможном собственнике или балансодержателе, а также информации из реестров государственной и федеральной собственности, направляет запросы в:
  - организации технического учета и технической инвентаризации;
  - Леноблкомимущество;
  - МТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области;
  - Росимущество;

- управляющие организации, обслуживающие многоквартирные дома на территории муниципального образования;
- ресурсоснабжающие организации и организациями, осуществляющими содержание и обслуживание сетей тепло- и водоснабжения, водоотведения (канализации), электрических сетей на территории муниципального образования (СМУП «ТСП», СМУП «ВОДОКАНАЛ»);
- иные юридические лица, владеющие необходимой информацией.

Срок подготовки и отправления запросов не должен превышать 30 дней с момента поступления в администрацию информации о выявлении бесхозяйного имущества.

2) в случае, если полученная от указанных организаций информация не позволяет выявить собственника имущества, готовит проект постановления администрации о признании бесхозяйным данного имущества и направляет его на согласование соответствующими должностными лицами администрации. Срок подготовки проекта постановления – не более 14 (четырнадцати) дней с момента получения ответов на все направленные запросы.

3) ведет учет объектов, признанных бесхозяйными;

4) в случае если выявленное имущество относится к недвижимому имуществу, обеспечивает проведение мероприятий по технической инвентаризации и постановке такого имущества на кадастровый учет и на учет в Росреестре в качестве бесхозяйного;

5) передает в юридический отдел администрации документы, необходимые для подготовки искового заявления о признании права муниципальной собственности на движимое имущество – в срок не более 15 дней со дня подписания постановления администрации о признании такого имущества бесхозяйным, а в отношении объектов недвижимого имущества - по истечении года со дня постановки бесхозяйного имущества на учет в Росреестре.

11.3. При поступлении в администрацию заявления собственника имущества об отказе от принадлежащего ему на праве собственности имущества с приложенными к нему копиями правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности такого лица на данное имущество, КУМИ:

1) в случае, если выявленное имущество относится к недвижимому имуществу:

а) посредством межведомственного взаимодействия получает выписку из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) в отношении объекта, собственник которого обратился с заявлением об отказе от права собственности, и обеспечивает проведение мероприятий по постановке такого имущества на учет в Росреестре в качестве бесхозяйного;

б) в случае отсутствия сведений в ЕГРП об объекте, выполняет действия, предусмотренные подпунктом 4) пункта 11.2. регламента;

2) выполняет действия, предусмотренные подпунктом 5) пункта 11.2. регламента.

11.4. Юридический отдел администрации в срок не более 30 (тридцати) дней со дня получения от КУМИ документов на объект, готовит и направляет в суд исковое заявление о признании права муниципальной собственности на объект.

11.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании права муниципальной собственности является документом-основанием для внесения имущества в Реестр собственности.

Специалист КУМИ в срок не более 30 (тридцати) дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда обеспечивает включение в Реестр собственности и казну муниципального образования сведений об объекте, право муниципальной собственности на который признано в судебном порядке.

11.6. Критерием принятия решения о приеме в муниципальную собственность является наличие вступившего в законную силу решения суда о признании за муниципальным образованием права муниципальной собственности на бесхозный объект.

11.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие имущества в муниципальную собственность и включение в Реестр сведений об имуществе.

## **12. Приобретение имущества в муниципальную собственность.**

12.1. Основанием для начала административной процедуры могут являться:

1) прием нереализованного в ходе исполнительного производства имущества лиц, имеющих задолженность перед местным бюджетом, в случае дачи в установленном законом порядке согласия администрации на принятие такого имущества в счет погашения задолженности перед местным бюджетом;

2) наследование по закону за умершим, не имеющим наследников, в отношении установленного Гражданским кодексом Российской Федерации вида выморочного имущества, находящегося на территории муниципального образования;

3) наследование по завещанию;

4) строительство новых объектов за счет средств местного бюджета муниципального образования;

5) приобретение имущества по гражданско-правовым договорам (купли-продажи, мены, дарения, безвозмездной передачи и т.п.);

6) выкуп имущества для муниципальных нужд, выкуп имущества в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд;

7) другие основания, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации для приобретения права собственности.

12.2. При наступлении оснований, указанных в пункте 12.1. регламента, отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица, уполномоченные на совершение от имени муниципального образования или администрации действий и сделок, указанных в пункте 12.1. регламента, или получившие документы, подтверждающие наступление оснований, указанных в пункте 12.1. регламента, направляют в КУМИ имеющиеся у них документы, подтверждающие приобретение имущества. Срок направления таких документов в КУМИ – не более 15 (пятнадцати) дней с момента наступления основания.

Для дальнейшего осуществления регистрации прав муниципального образования и учета муниципального имущества в Реестре собственности и казне муниципального образования в КУМИ направляются следующие документы (в зависимости от основания приобретения имущества):

- муниципальный контракт на приобретение (строительство) имущества;
- гражданско-правовые договоры (купли-продажи, мены, дарения, безвозмездной передачи и т.п.);

- документы технической инвентаризации и кадастрового учета объекта недвижимого имущества (технические паспорта, технические планы, сведения о постановке объекта на кадастровый учет и т.п.);

- копии разрешительных документов на строительство (размещение) объекта (постановления, разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию и т.п.);

- постановление о передаче нереализованного имущества взыскателю, постановление об оценке имущества должника судебным приставом-исполнителем;

- свидетельство о праве на наследство, завещание и т.п.;

- бухгалтерские документы (акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, извещение по форме ОКУД 0504805).

В случае строительства объектов за счет средств местного бюджета, проектная и исполнительная документация в КУМИ не передается и хранится в отделе капитального строительства администрации.

12.3. Главный специалист КУМИ:

1) в срок не более 15 (пятнадцати) дней со дня поступления в КУМИ документов, указанных в пункте 12.2. регламента, готовит и направляет на согласование должностными лицами администрации проект постановления о принятии в муниципальную собственность приобретенного имущества;

2) в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания постановления администрации о принятии имущества в муниципальную собственность обеспечивает включение специалистом КУМИ имущества в Реестр собственности и в состав казны муниципального образования;

3) в случае принятия в собственность недвижимого имущества организует проведение государственной регистрации права муниципальной собственности.

12.4. Критерием принятия решения о приеме в муниципальную собственность является наличие правоустанавливающих документов, подтверждающих приобретение муниципального имущества в установленном законом порядке.

12.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие имущества в муниципальную собственность и включение в Реестр сведений об имуществе.

### **13. Принятие имущества в собственность путем его безвозмездной передачи от частного собственника (застройщика).**

13.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию заявления застройщика с предложением принять имущество на безвозмездной основе в муниципальную собственность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- технический план на передаваемый объект имущества;
- сведения о постановке объекта на кадастровый учет;
- исполнительная топосъемка;
- проектная и исполнительная документация;
- разрешение на строительство;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- копии документов, подтверждающих стоимость объекта;
- копия договора об участии в развитии инфраструктуры города (в случае наличия);
- документы о соответствии построенного объекта техническим условиям на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- документы о проведении технической экспертизы состояния передаваемого объекта (в случаях необходимости проведения такой экспертизы, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

13.2. Передаваемые в муниципальную собственность объекты недвижимого имущества должны быть поставлены на кадастровый учет.

В случае, если застройщиком не была предоставлена выписка из ЕГРН, КУМИ получает такую выписку в рамках межведомственного взаимодействия.

13.3. КУМИ направляет заявление застройщика для подготовки заключения:

- в отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица, к компетенции которых относится решение вопросов, связанных с использованием такого имущества;

- в адрес ресурсоснабжающих организаций (предприятий) и организаций, осуществляющих обслуживание инженерных сетей (в случае получения заявления застройщика о передаче в муниципальную собственность объекта инженерной инфраструктуры).

Срок направления заявления застройщика для подготовки заключения – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации.

13.4. Отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица, и организации, указанные в пункте 13.3. регламента, проводят анализ необходимости и возможности принятия объекта в муниципальную собственность и направляют в КУМИ свое заключение. Срок подготовки заключения – не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления застройщика.

13.5. На основании полученных заключений, КУМИ готовит ответ заявителю:

- 1) о возможности принятия имущества в муниципальную собственность;
- 2) об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность.

Срок подготовки ответа – не более 30 дней со дня регистрации заявления застройщика.

13.6. Основания для отказа в принятии имущества в муниципальную собственность от застройщика:

- имущество не может находиться в муниципальной собственности муниципального образования;
- застройщиком не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 13.1. регламента;
- объект находится на земельном участке, находящемся в частной собственности;
- объект недвижимого имущества не поставлен на кадастровый учет;
- объект имеет недостатки, препятствующие его нормальному использованию, и не соответствует строительным нормам и правилам, санитарным правилам и нормам и другим требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким объектам.

13.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме объекта в муниципальную собственность, главный специалист КУМИ готовит и направляет на согласование должностными лицами администрации проект постановления администрации о назначении рабочей комиссии, в состав которой входят:

- представители соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица;
- представители ресурсоснабжающих организаций и организаций, осуществляющих обслуживание объектов инженерной инфраструктуры (при необходимости);
- представителей застройщика.

Срок подписания постановления администрации – не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления застройщика.

13.8. Комиссия, созданная постановлением администрации:

- производит обследование предлагаемого к передаче в муниципальную собственность объекта;
- проводит экспертизу документации, представленной застройщиком;
- готовит заключение о соответствии принимаемого объекта требованиям к объекту, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Срок проведения мероприятий, указанных в настоящем пункте – не более 30 дней со дня подписания постановления администрации о назначении рабочей комиссии.

13.9. В случае наличия у комиссии замечаний к состоянию объекта и к документации, указанных в заключении комиссии, КУМИ направляет застройщику предложение об устранении выявленных замечаний в разумный срок. После

проведения застройщиком мероприятий по устранению выявленных замечаний комиссия повторно проводит мероприятия, указанные в пункте 13.8. регламента.

13.10. В случае отсутствия у комиссии замечаний к объекту и к документации, представленной застройщиком, или устранения застройщиком выявленных замечаний, КУМИ:

1) готовит и направляет на согласование соответствующими должностными лицами администрации проект постановления администрации о приеме имущества в муниципальную собственность.

Срок подписания постановления администрации – не более 15 (пятнадцати) дней со дня подготовки комиссией заключения о состоянии передаваемого имущества.

2) обеспечивает оформление и подписание передаточного акта и акта передачи объектов нефинансовых активов. Акты подписываются уполномоченными представителями КУМИ и застройщика.

Срок подписания актов - не более 14 дней с момента подписания постановления администрации о приеме имущества в муниципальную собственность.

13.11. В срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания передаточного акта и акта передачи объектов нефинансовых активов КУМИ включает имущество в Реестр собственности и в состав казны муниципального образования;

13.12. В случае принятия в собственность объекта недвижимого имущества, КУМИ организует проведение государственной регистрации права муниципальной собственности.

13.13. Критерием принятия решения о приеме в муниципальную собственность является отсутствие оснований для отказа в приеме в муниципальную собственность, предусмотренных пунктом 13.6. регламента.

13.14. Результатом выполнения административной процедуры является принятие имущества в муниципальную собственность и включение в Реестр сведений об имуществе.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

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

Контроль за исполнением муниципальной функции, за соблюдением сроков и требований к организации исполнения муниципальной функции осуществляется председателем КУМИ в пределах предоставленных ему полномочий.

14.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

14.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

14.3.1. Персональная ответственность специалистов исполнителя муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

14.3.2. Специалист КУМИ несет персональную ответственность за несоблюдение сроков, достоверности данных и порядка исполнения муниципальной функции;

14.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

14.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ положений административного регламента исполнения муниципальной функции.

14.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить КУМИ в письменной форме.

14.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо уполномоченным лицом по нотариально заверенной доверенности.

14.4.4. КУМИ после получения уведомления письменно сообщает заявителю о дате проведения контроля. Срок ответа должен составлять не более 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого заявления.

15.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной функции со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в неприемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает специалист КУМИ, и председателя КУМИ.

14.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес КУМИ.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

15.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего при исполнении муниципальной функции.

15.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления, обращения (жалобы);
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;
- 5) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) решение КУМИ об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета.

15.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

15.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

15.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 действиях (бездействии) КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, в том числе полученные заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личную подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дату.

К жалобе в случае подписания указанного ее представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание жалобы.

Отсутствие в жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

15.6. Заинтересованное лицо имеет право:

- на получение в администрации информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной функции должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

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

15.7. Сроки регистрации жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента ее поступления.

15.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителями в суде.

15.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется способами, указанными в пункте 5. настоящего регламента.

## Приложение № 1 к регламенту

**Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, ответственных за исполнение муниципальной функции, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора.**

1. Местонахождение администрации: 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 216.

Часы приема общего отдела:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

2. Местонахождение КУМИ: 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46. Председатель КУМИ – кабинет 356. Заместитель председателя КУМИ – кабинет 357. Прием документов – кабинет 363. Отдел по учету и управлению имуществом – кабинет 357.

Часы приема КУМИ:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 14.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге.**

Адрес портала Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа - [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).  
Адрес официального сайта Российской Федерации для размещения информации о проведении конкурсов или аукционов (далее – торгов) на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт Российской Федерации).