



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»»

В соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», учитывая протест Прокуратуры города Сосновый Бор от 29.06.2016 № 07-62/88-2016, для приведения административного регламента по исполнению муниципальной функции в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения 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»»:

1.1. Административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

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

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по приему имущества в собственность муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области данной муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при управлении имуществом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляют специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – специалисты КУМИ Сосновоборского городского округа).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10. 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений);
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановлением 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);

- Решением 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), а также настоящим административным регламентом.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- внесение объектов имущества в Реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее Реестр собственности Сосновоборского городского округа);

- включение объектов имущества в казну Сосновоборского городского округа;

- регистрация права собственности Сосновоборского городского округа на объекты недвижимого имущества;

- отказ в исполнении муниципальной функции;

1.5. Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право взаимодействовать с органами администрации, при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляется взаимодействие с:

1) организациями, осуществляющими проведение технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимости;

2) Министерством экономического развития Российской Федерации;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) иными федеральными органами исполнительной власти;

5) органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

6) органами местного самоуправления;

7) федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными государственными учреждениями и иными заинтересованными физическими и юридическими лицами.

1.6. Указание на возмездный или безвозмездный характер исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, исполняющих муниципальную функцию.

- Адрес КУМИ Сосновоборского городского округа:

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46;

- Время приема граждан специалистов КУМИ Сосновоборского городского округа:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторник - четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, исполняющих муниципальную функцию.

- Телефоны: (81369) 26011, (81369) 29730, факс (81369) 29963;

- e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

2.1.3. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

- <http://www.sbor.ru>

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru);

- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа»);

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ Сосновоборского городского округа;

- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста КУМИ Сосновоборского городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

Срок регистрации обращений, поступающих в КУМИ, составляет 2 рабочих дня. При подаче заявления и получения ответа на него срок ожидания в очереди заявителя не должен превышать 30 минут.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: kumi@meria.sbor.ru.

- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет.

2.1.5.1. На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию по исполнению муниципальной функции;

2.1.5.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по исполнению муниципальных функций;
- текст административного регламента с приложениями.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Сроки исполнения данной муниципальной функции исчисляются в календарных днях и определяются исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации указанного обращения.

2.2.2. Сроки исполнения устанавливаются в календарных днях в тексте документов (поручений) и (или) резолюции.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственных за исполнение муниципальной функции, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников КУМИ Сосновоборского городского округа ответственных за исполнение муниципальной функции.

Каждое рабочее место специалиста, исполняющих муниципальную функцию, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема граждан должны быть обеспечены места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками).

На информационном стенде и на сайте КУМИ Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- реквизиты нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент, регулирующий исполнение муниципальной функции;
- настоящий Административный регламент;
- исчерпывающая информация о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;
- телефоны КУМИ Сосновоборского городского округа для получения информации, связанной с исполнением муниципальной функции.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Причинами отказа в исполнении муниципальной функции может являться:

- отсутствие или ненадлежащее оформление документов-оснований необходимых для приема имущества в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа;

- передаваемое (приобретаемое) имущество не может находиться в муниципальной собственности.

2.5.1. Может находиться в муниципальной собственности следующее имущество:

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления;

- имущество, предназначенное 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;

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

2.5.2. Переходить в собственность Сосновоборского городского округа может следующее имущество:

- принимаемое в муниципальную собственность с иного уровня собственности: передаваемое из федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации (в том числе безвозмездно передаваемое имущество социально-культурного и коммунально-бытового назначения от государственных предприятий и учреждений);

- имущество признанное бесхозным, или имущество от права собственности на которую собственник отказался;

- недвижимое и движимое имущество, а так же материальные основные фонды (жилые и нежилые здания и помещения, сооружения, земельные участки, акции акционерных обществ и другие ценные бумаги, доли и паи в уставных или складочных капиталах хозяйственных обществ и товариществ и иное движимое имущество), приобретаемое(ые) в результате: разграничения государственной собственности; безвозмездной передачи застройщиками объектов инженерной инфраструктуры и прочих объектов; изъятия у должников местного бюджета; наследования по закону за умершим, не имеющим наследников; наследования по завещанию; окончания строительства новых объектов за счет муниципальных финансовых средств; покупки имущества по гражданско-правовым договорам (купли-продажи, мены, дарения); выкупа имущества для муниципальных нужд; выкупа имущества в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

- прием имущества в собственность Сосновоборского городского округа из федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации;

- прием в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа бесхозяйного имущества;
- приобретение имущества в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа;
- прием имущества в собственность Сосновоборского городского округа путем его безвозмездной передачи от Застройщика;

3.1 Прием имущества в собственность Сосновоборского городского округа из федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации.

3.1.1. Инициатива передачи имущества может исходить как от администрации Сосновоборского городского округа, так и от органов государственной власти субъекта РФ, Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество), а так же предприятий и учреждений, за которыми предлагаемое к передаче имущество закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - балансодержатели).

В случае поступления в адрес администрации Сосновоборского городского округа заявления с предложением рассмотреть вопрос приема в муниципальную собственность того или иного имущества, срок рассмотрения данного заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации его в программе регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. В случае если главой администрации принимается решение (наложение соответствующей резолюции) о целесообразности приема имущества в собственность Сосновоборского городского округа, данный вопрос выносится на рассмотрение совета депутатов Сосновоборского городского округа.

В этом случае администрацией Сосновоборского городского округа готовится проект решения совета депутатов Сосновоборского городского округа об утверждении перечня имущества, передаваемого в муниципальную собственность из федеральной собственности либо собственности субъекта РФ. Проект Решения рассматривается на очередном заседании совета депутатов Сосновоборского городского округа и утверждается в установленном законом порядке.

3.1.3. Затем стороной, передающей имущество в муниципальную собственность, совместно со специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа собирается пакет документов, установленный пунктами 1, 1(1) и 2 Постановления 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».

3.1.3.1. При передаче имущества, из федеральной собственности в муниципальную собственность, специалистами КУМИ готовятся следующие документы:

- подтверждающие наименование муниципального образования, в собственность которого предлагается осуществить передачу имущества;
- подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае, если указанное имущество используется органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно соответствующим федеральным законам;
- согласие администрации Сосновоборского городского округа на осуществление приема-передачи имущества в собственность Сосновоборского городского округа.

3.1.3.2. При передаче объектов недвижимости, в которых расположены жилые помещения, объектов недвижимости инженерной инфраструктуры, объектов недвижимости социального и коммунально-бытового назначения Вооруженных Сил Российской Федерации и подведомственных Министерству обороны Российской Федерации организаций, управление и распоряжение которыми осуществляется Министерством обороны Российской Федерации, из федеральной собственности в муниципальную собственность, специалистами КУМИ готовятся следующие документы:

- документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае, если указанное имущество используется органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления ими своих полномочий и обеспечения их деятельности в соответствии с федеральными законами.

- согласие администрации Сосновоборского городского округа на осуществление приема-передачи имущества в собственность Сосновоборского городского округа.

3.1.3.3. При передаче имущества из собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность, специалистами КУМИ готовятся следующие документы:

- документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае принятия решения о передаче имущества из собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность, если указанное имущество используется органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно соответствующим федеральным законам;

- согласие администрации Сосновоборского городского округа на осуществление приема-передачи имущества в собственность Сосновоборского городского округа.

3.1.4. Пакет документов, сформированный специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа совместно со стороной, передающей в муниципальную собственность имущество, направляется в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (далее - Росимущество), или его территориальное представительство для рассмотрения.

Порядок и сроки рассмотрения Росимуществом заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия решения, определен административным регламентом 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», утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.07.2009 №270.

В случае принятия Росимуществом (или его территориальным представительством), положительного решения о передаче имущества в собственность Сосновоборского городского округа, КУМИ Сосновоборского городского округа контролирует сроки отведенные на подписание главой администрации Сосновоборского городского округа Акта приема-передачи.

Подписанный главой администрации Сосновоборского городского округа Акт приема-передачи имущества направляется в Росимущество (или его Территориальное представительство) для утверждения.

Подписание акта приема-передачи и направление его в Росимущество (или его территориальное представительство) должно быть осуществлено в трехнедельный срок.

3.1.5. После получения администрацией Сосновоборского городского округа (или КУМИ Сосновоборского городского округа) экземпляра утвержденного акта приема-передачи имущества, передающей стороной (балансодержателем) в КУМИ Сосновоборского городского округа предоставляется вся имеющаяся документация.

3.1.6. С момента получения администрацией Сосновоборского городского округа (или КУМИ Сосновоборского городского округа) экземпляра утвержденного акта приема-передачи имущество подлежит учету в Реестре собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Реестр собственности Сосновоборского городского округа), а так же принятию на учет в казну Сосновоборского городского округа.

3.1.7. В Реестр собственности Сосновоборского городского округа, принятое в муниципальную собственность имущество, вносится в следующем порядке:

- на имущество заводится реестровое дело, в которое подшиваются все документы-основания, подтверждающие передачу имущества в муниципальную собственность (применительно к объектам недвижимого имущества);
- имуществу присваивается реестровый номер(а);
- в автоматизированную базу данных (Реестр собственности Сосновоборского городского округа) вносятся все характеристики объекта;

Внесение имущества в Реестра собственности Сосновоборского городского округа осуществляется специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственным за ведение Реестра.

Принятое имущество вносится в Реестр собственности Сосновоборского городского округа в сроки, установленные соответствующим административным регламентом «Учет муниципального имущества и ведение реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2146.

3.1.8. Внесенное в Реестр собственности Сосновоборского городского округа имущество, должно быть включено в Уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны, оформляемое на конец текущего месяца.

3.1.9. На основании подписанного Уведомления об объектах нефинансовых активов имущества казны Отелом бухгалтерского учета КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляется включение принятого имущества в состав казны Сосновоборского городского округа. Срок включения имущества в состав казны, установлен соответствующим административным регламентом «Учет муниципального имущества и ведение реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2146.

3.2. Прием в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа бесхозяйного недвижимого имущества.

Имущество, которое не имеет собственника, собственник которого неизвестен, от права собственности на которое собственник отказался, согласно статьи 225 Гражданского кодекса Российской Федерации является бесхозяйным.

3.2.1. Работа по выявлению и приему в муниципальную собственность бесхозяйного имущества ведется КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.2.2. Бесхозяйное имущество может быть выявлено посредством информации, предоставленной организациями, предприятиями и учреждениями обслуживающими данное имущество, пользующиеся данным имуществом, обеспечивающими хранение данного имущества, а так же иными лицами имеющими отношение к данному имуществу.

3.2.3. При выявлении бесхозяйного имущества КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет взаимодействие (в зависимости от имущества) с:

- Управляющими компаниями Сосновоборского городского округа (обслуживающими организациями);
- СМУП «Теплоснабжающее предприятие» (СМУП «ТСП»);
- СМУП «ВОДОКАНАЛ»;
- СМУП «Городская электрическая сеть» (филиал ОАО «ЛОЭСК» в г. Сосновый Бор);
- филиалом ГУП «ЛЕНОБИНВЕНТАРИЗАЦИЯ» «Сосновоборское БТИ» (либо другой организацией осуществляющей проведение технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимости на территории Сосновоборского городского округа);
- Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (Леноблкомимущество);
- Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество);
- городскими и областными архивами;
- иными учреждениями, юридическими и физическими лицами.

3.2.4. При выявление бесхозяйного имущества либо при получении информации о выявленном на территории Сосновоборского городского округа бесхозяйном имуществе, в зависимости от его вида, КУМИ Сосновоборского городского округа направляет запросы в организации и структуры, указанные в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

Запросы направляются с целью выяснения характеристик объекта и информации о возможном собственнике или балансодержателе, а так же информации с реестров государственной и федеральной собственности.

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

Если полученная информация не позволяет выявить собственника имущества, КУМИ готовит проект постановления главы администрации Сосновоборского городского округа о признании бесхозяйным данного имущества.

Проект постановления готовится и направляется в администрацию Сосновоборского городского округа на согласование в срок не превышающий 14 календарных дней, с момента получения ответов на все направленные обращения.

3.2.5. В случае если выявленное имущество относится к недвижимому имуществу, КУМИ Сосновоборского городского округа:

3.2.5.1. В 30-дневный срок с момента подписания постановления, имущество включается в перечень выставляемых на конкурс (по определению исполнителя работ по паспортизации и инвентаризации) объектов, для изготовления технического паспорта.

3.2.5.2. После получения технического паспорта объект подлежит постановке на кадастровый учет (с выдачей кадастрового паспорта). Объект ставиться на учет в срок не превышающий 30 дней с момента получения техничного паспорта.

3.2.5.3. После получения кадастрового паспорта на бесхозяйный объект, КУМИ Сосновоборского городского округа готовит пакет документов и направляет его в Ломоносовский отдел Росреестра (территориальный филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) для постановки имущества на учет как бесхозяйного.

Уполномоченным представителем КУМИ Сосновоборского городского округа в регистрирующем органе подписывается заявление о постановке на учет бесхозяйного имущества и прикладывается к основному пакету документов.

Срок рассмотрения заявления и порядок постановки выявленного имущества на учет как бесхозяйного определен «Положением о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 №580 (в редакции постановления Правительства РФ от 12.11.2004 № 627).

3.2.5.4. Для постановки на учет бесхозяйного имущества в регистрирующий орган необходимо предоставить следующие документы:

3.2.5.4.1. Документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, в том числе:

- выданные органами учета государственного и муниципального имущества документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

- выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы.

3.2.5.4.2. Кадастровый паспорт бесхозяйного объекта недвижимого имущества.

После сдачи в регистрирующий орган документов, КУМИ Сосновоборского городского округа выдается расписка в получении документов, представленных для принятия на учет объекта недвижимого имущества.

После проведения регистрирующим органом экспертизы документов, КУМИ Сосновоборского городского округа получает сообщение о постановке на учет бесхозяйного имущества, либо отказ в постановке на учет.

3.2.5.5. Имущество находится на учете в регистрирующем органе сроком 1 год, исчисляемый с момента постановки его на учет.

3.2.5.6. По истечении года, со дня постановки бесхозяйного имущества на учет, администрация Сосновоборского городского округа обращается в суд, с требованием признать право муниципальной собственности на объект. Для этого КУМИ Сосновоборского городского округа готовит пакет документов (все имеющиеся документы) и передает его в юридический отдел администрации Сосновоборского городского округа для подготовки искового заявления.

3.2.5.7. Юридический отдел администрации Сосновоборского городского округа в срок не более 1 месяца готовит исковое заявление и направляет его в Сосновоборский городской суд.

3.2.5.8. После проведения заседания, вынесения и вступления в законную силу соответствующего Решения о признании права муниципальной собственности на имущество, копия Решения направляется в адрес администрации Сосновоборского городского округа.

3.2.5.9. Для определения стоимости объекта КУМИ Сосновоборского городского округа включает его в перечень на проведение рыночной оценки, в срок не более 10 дней с момента получения копии Решения суда.

3.2.5.10. Решение суда о признании права муниципальной собственности является документом-основанием для внесения имущества в Реестр собственности Сосновоборского городского округа.

3.2.5.11. Объект вносится в Реестр собственности Сосновоборского городского округа и в состав казны Сосновоборского городского округа после получения отчета об оценке, в порядке указанном в пунктах 3.1.7 - 3.1.9. настоящего административного регламента.

3.2.6. В случае если выявленное имущество относится к движимому имуществу:

3.2.6.1. Приобретение права собственности на бесхозное движимое имущество регулируется статьями 225-229 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3.2.6.2. Приобретение права собственности на бесхозное движимое имущество осуществляется в отношении имущества от права собственности на которое отказался собственник, находок, кладов.

3.2.6.3. Принятое в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа движимое имущество подлежит включению в Реестр собственности и казну Сосновоборского городского округа. Порядок включения имущества в реестр собственности Сосновоборского городского округа определен пунктами 3.1.7 - 3.1.9. настоящего административного регламента.

3.3. Приобретение имущества в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа.

3.3.1. Приобретение для муниципальных нужд имущества осуществляется на основании долгосрочных муниципальных целевых программ (далее – ДМЦП), разрабатываемые соответствующими структурными подразделениями администрации Сосновоборского городского округа ответственными за решение вопросов местного значения. Разрабатываемые ДМЦП утверждаются постановлениями муниципального образования Сосновоборский городской округ.

3.3.2. По ДМЦП муниципальным образованием приобретается движимое и недвижимое имущество.

3.3.3. Приобретение для муниципальных нужд имущества производится путем размещения заказов в соответствии с нормами действующего законодательства РФ о размещении государственных и муниципальных заказов

3.3.4. Процедура размещения муниципальных заказов для исполнения муниципальной функции определена Регламентом взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по размещению муниципальных заказов и муниципальных заказчиков Сосновоборского городского округа в сфере размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Сосновоборского городского округа, утвержденного постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 25.02.2010 № 305.

3.3.5. После размещения муниципального заказа и определения победителя торгов, КУМИ заключает с победителем торгов муниципальный контракт или иной гражданско-правовой договор.

3.3.6. Завершающей административной процедурой при приобретении имущества для муниципальных нужд является постановка на учет в казну Сосновоборского городского округа, и (или) закрепление приобретенного имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или оперативного управления за муниципальными учреждениями, а так же включение данного имущества в реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области. Сроки исполнения данных административных процедур установлены соответствующими регламентами.

3.3.7. При приобретении в муниципальную собственность недвижимого имущества, приобретенные объекты подлежат государственной регистрации в регистрирующем органе. Сроки обращения в регистрирующий орган устанавливаются в документации о проведении торгов.

3.4. Прием имущества в собственность Сосновоборского городского округа путем его безвозмездной передачи от Застройщика.

3.4.1. Передача имущества от Застройщика в собственность Сосновоборского городского округа осуществляется в отношении объектов недвижимого имущества, на

безвозмездной основе, в том числе по договорам об участии в развитии инфраструктуры города.

3.4.2. Для приема в собственность Сосновоборского городского округа имущества, Застройщик направляет обращение в адрес главы администрации Сосновоборского городского округа с приложением документов, подтверждающих окончание строительства и ввод в эксплуатацию передаваемых объектов имущества.

3.4.3. Застройщик предоставляет следующие документы:

- технический план на передаваемый объект имущества;
- кадастровый паспорт на передаваемый объект имущества;
- исполнительная топосъемка;
- проектная и исполнительная документация;
- разрешение на строительство;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

Застройщик вправе передать документы о соответствии построенного объекта техническим условиям на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.4. Передаваемые в муниципальную собственность объекты должны стоять на кадастровом учете.

3.4.5. Поступившее от Застройщика заявление рассматривается в установленный законом срок специалистами структурных подразделений администрации Сосновоборского городского округа, в компетенции которых находится решение данного вопроса, после чего Заявителю направляется ответ о принятом решении.

В случае, если Застройщику отказывается в приеме имущества в собственность Сосновоборского городского округа, направляемый в его адрес ответ должен содержать информацию о причине отказа.

Причинами отказа в приеме имущества в Сосновоборского городского округа могут быть:

- имущество не может находиться в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа;
- на передаваемые объекты не представлен или представлен не в полном объеме пакет документов определенный п.3.4.3.

3.4.6. В случае согласия принять объекты в собственность Сосновоборского городского округа, КУМИ Сосновоборского городского округа готовит и запускает на согласование Постановление администрации Сосновоборского городского округа о приеме в муниципальную собственность объектов недвижимости и Распоряжением КУМИ назначается рабочая комиссия, в состав которой входят представители соответствующих структурных подразделений администрации Сосновоборского городского округа, представители ресурсоснабжающих предприятий, а так же представителей Застройщика.

3.4.7. Комиссия производит обследование принимаемых в муниципальную собственность объектов, а так же экспертизу документации, указанной в п.3.4.3. настоящего регламента, после чего членами комиссии подписывается заключение о соответствии принимаемых объектов установленным нормам.

3.4.8. Не позднее 14 дней с момента подписания комиссией заключения объекты передаются в муниципальную собственность Сосновоборского городского округа по акту приема-передачи, в том числе и по акту, оформленному по форме ОС-1, отражающему стоимость передаваемых объектов.

3.4.9. Принятое имущество, вносится в Реестр собственности Сосновоборского городского округа в сроки, установленные соответствующим административным регламентом «Учет муниципального имущества и ведение реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ

Ленинградской области», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2146 (с учетом внесенных изменений).

3.4.10. Внесенное в Реестр собственности Сосновоборского городского округа имущество, должно быть включено в Уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны, оформляемое на конец текущего месяца.

3.4.11. На основании подписанного Уведомления об объектах нефинансовых активов имущества казны Отелом бухгалтерского учета КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляется включение принятого имущества в состав казны Сосновоборского городского округа. Срок включения имущества в состав казны, установлен соответствующим административным регламентом «Учет муниципального имущества и ведение реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2146 (с учетом внесенных изменений).

3.5. Регистрация объектов недвижимого имущества в собственность Сосновоборского городского округа.

Все принимаемое (приобретаемое) в собственность Сосновоборского городского округа недвижимое имущество после включения его в Реестр собственности Сосновоборского городского округа и в состав казны Сосновоборского городского округа подлежит регистрации в регистрирующем органе.

3.5.1. Для произведения государственной регистрации уполномоченный специалист КУМИ собирает пакет документов, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.5.2. Основные документы для предоставления в регистрирующий орган следующие:

- кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества;
- документы, подтверждающие возникновение права собственности;
- заявление о регистрации права;
- доверенность, на лицо уполномоченное представлять интересы КУМИ в регистрирующем органе.

3.5.3. Регистрация права собственности Сосновоборского городского округа производится в срок не более 60 дней с момента получения документов-оснований возникновения права муниципальной собственности Сосновоборского городского округа.

3.5.4. Полученные свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним подлежат постоянному хранению в КУМИ Сосновоборского городского округа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. 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, указанной в настоящем административном регламенте, за соблюдением сроков, и требований к организации исполнения муниципальной функции осуществляется Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2. 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.

4.2.1. КУМИ устанавливает периодичность проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции на основании приказов и распоряжений КУМИ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы КУМИ) 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.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем КУМИ.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности данных и порядка исполнения муниципальной функции;
- не соблюдение ограничений в работе с персональными данными заявителя.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации осуществляют путем:

- получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном пункте 2.1.4. регламента;
- ознакомления с информацией о порядке и ходе исполнения муниципальной функции на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4.4.3. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе исполнения муниципальной функции, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

4.4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а так же принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. При принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа:

E-mail:kumi@meria.sbor.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2. Судебное обжалование.

При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействия) в судебном порядке посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.