



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16/08/2016 № 1899

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 28.08.2015 № 2145 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2146 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по учету муниципального имущества и ведению реестра собственности 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 № 07-62/87-2016, для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги 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 28.08.2015 № 2145 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2146 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по учету муниципального имущества и ведению реестра собственности 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.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б. Садовский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции по учету муниципального имущества и ведению
реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Учет муниципального имущества и ведение реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципальной функции по учету муниципального имущества и ведению реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - Реестр собственности), а также устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Сосновоборский городской округ Ленинградской области и порядок его учета.

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:

- 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", а также настоящим Административным регламентом.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является формирование и утверждение Реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, представляющий собой информационную систему, содержащую перечни объектов находящихся в собственности Сосновоборского городского округа и данных о них, сгруппированных по соответствующим категориям.

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

При осуществлении муниципальной функции КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет взаимодействие с:

- органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- структурными подразделениями администрации Сосновоборского городского округа;
- муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями (далее - Учреждения);
- юридическими и физическими лицами.

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

Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

II. 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.

При подаче заявителем запроса, срок регистрации его не должен превышать 3 рабочих дня.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении ответа на него составляет не более 15 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. Реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области ведется в электронном виде и на бумажном носителе. Формы Реестра собственности приведены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Ведение Реестра собственности в электронном виде осуществляется в течение года, и отражает информацию об имуществе являющемся собственностью Сосновоборского городского округа.

2.2.3. Реестр собственности на бумажном носителе оформляется один раз в год, по состоянию на 1 января.

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».

III. Административные процедуры

3.1. Сведения обо всем муниципальном имуществе, являющемся собственностью Сосновоборского городского округа подлежат включению в Реестр собственности.

3.2. Муниципальная функция включает в себя формирование Реестра собственности и внесение в него сведений о муниципальном имуществе Сосновоборского городского округа.

Реестр (информационная база, содержащая сведения об объектах учета) является собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, ведется в электронном виде, а так же, в печатном виде (по состоянию на первое января).

3.3. Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

- формирование Реестра собственности;
- включение в Реестр собственности сведений о муниципальном имуществе;
- внесение изменений в Реестр собственности;
- исключение из Реестра собственности муниципального имущества;
- утверждение председателем КУМИ сведений, содержащихся в Реестре собственности;
- предоставление информации из Реестра собственности.

3.3.1. Формирование Реестра собственности

3.3.1.1. Реестр собственности формируется путем внесения в электронную базу данных сведений об объектах муниципальной собственности.

3.3.1.2. Объектами учёта Реестра собственности Сосновоборского городского округа, являются:

- муниципальное имущество, закреплённое на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;
- муниципальное имущество, закреплённое на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- имущество муниципальной казны города, за исключением средств местного бюджета,

- иное, находящееся в муниципальной собственности имущество, в том числе переданное юридическим лицам и гражданам в аренду, залог, доверительное управление и на иных условиях.

3.3.1.3. Реестр состоит из следующих разделов:

3.3.1.3.1 Недвижимое имущество:

- Нежилой фонд, находящийся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Сооружения, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

3.3.1.3.2. Движимое имущество;

3.3.1.3.3. Имущественные права в имуществе юридических лиц:

- Муниципальные некоммерческие организации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Имущество, составляющее казну муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

- Хозяйственные общества и товарищества, имеющих в составе уставного (складочного) капитала долю муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Ценные бумаги, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

3.3.1.4. Реестр нежилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области содержит следующую информацию (Приложение №1):

- Реестровый номер;

- Кадастровый номер;

- Условный номер;

- Местонахождение;

- Вид объекта учета;

- Наименование (разрешенное использование);

- Год ввода в эксплуатацию (год постройки);

- Общая площадь;

- Первоначальная (восстановительная) стоимость;

- Начисленная амортизация;

- Остаточная балансовая стоимость;

- Кадастровая стоимость;

- Дата возникновения права собственности;

- Основание возникновения права собственности

- Сведения об установленных ограничениях (обременениях), дата возникновения ограничения (обременения);

- Собственник;

- Балансодержатель.

3.3.1.5. Реестр сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области содержит следующую информацию (Приложение №2):

- Реестровый номер;

- Кадастровый номер;
- Условный номер;
- Местонахождение;
- Вид объекта учета;
- Наименование (разрешенное использование);
- Год ввода в эксплуатацию (год постройки);
- Общая площадь;
- Первоначальная (восстановительная) стоимость;
- Начисленная амортизация;
- Остаточная балансовая стоимость;
- Кадастровая стоимость;
- Дата возникновения права собственности;
- Основание возникновения права собственности
- Сведения об установленных ограничениях (обременениях), дата возникновения ограничения (обременения);
- Собственник;
- Балансодержатель.

3.3.1.6. Реестр жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области содержит следующую информацию (Приложение №3):

- Реестровый номер;
- Кадастровый (условный) номер;
- Местонахождение;
- Разрешенное использование (назначение);
- Общая площадь;
- Доля в праве общей собственности на помещение;
- Дата регистрации права муниципальной собственности;
- Балансовая (первоначальная) стоимость;
- Кадастровая стоимость;
- Основание возникновения права муниципальной собственности;

3.3.1.7. Реестр земельных участков находящихся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение №4):

- Порядковый / реестровый номер;
- Кадастровый номер;
- Номер записи в ЕГРП;
- Местоположение земельного участка;
- Разрешенное использование;
- Общая площадь;
- Кадастровая стоимость;
- Балансовая стоимость;
- Дата возникновения права собственности;
- Основание возникновения права муниципальной собственности,
- Собственник;
- Правообладатель имущества;
- Сведения об установленных ограничениях (обременениях), дата возникновения.

3.3.1.8. Реестр муниципальных некоммерческих организаций муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области содержит следующую информацию (Приложение №5):

- Реестровый номер;
- Идентификационный код организации: ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций);

- ОКОГУ (общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (министерства, ведомства));
- ОКТМО (общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления)
- ОКВЭД (виды деятельности);
- ОКОПФ (общероссийский классификатор организационно-правовой формы);
- ОКФС (общероссийский классификатор форм собственности);
- Основной государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ;
- Идентификационный номер налогоплательщика ИНН;
- Дата государственной регистрации;
- Наименование муниципальной некоммерческой организации;
- Местонахождение;
- Укрупненная специализация;
- Учредитель;
- Документ-основание создания юридического лица;
- Первоначальная балансовая стоимость;
- Остаточная балансовая стоимость основных средств (на начало текущего года);
- Среднесписочная численность (за прошедший год);

3.3.1.9. Реестр муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области содержит следующую информацию (Приложение №6):

- Реестровый номер;
- Идентификационный код организации: ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций);
- ОКОГУ (общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (министерства, ведомства));
- ОКТМО (общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления)
- ОКВЭД (виды деятельности);
- ОКОПФ (общероссийский классификатор организационно-правовой формы);
- ОКФС (общероссийский классификатор форм собственности);
- Основной государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ;
- Идентификационный номер налогоплательщика ИНН;
- Дата государственной регистрации;
- Наименование муниципального предприятия;
- Местонахождение;
- Укрупненная специализация;
- Учредитель;
- Документ-основание создания юридического лица;
- Уставный капитал (на начало текущего года);
- Первоначальная балансовая стоимость;
- Остаточная балансовая стоимость основных средств (на начало текущего года);
- Стоимость чистых активов (на начало текущего года);
- Среднесписочная численность (за прошедший год);

3.3.1.10. Реестр имущества, составляющего казну муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, содержит следующую информацию (Приложение №7):

- Идентификационный код организации: ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций);
- ОКОГУ (общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (министерства, ведомства));

- ОКТМО (общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления)
- ОКВЭД (виды деятельности);
- ОКОПФ (общероссийский классификатор организационно-правовой формы);
- ОКФС (общероссийский классификатор форм собственности);
- Основной государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ;
- Идентификационный номер налогоплательщика ИНН;
- Наименование балансодержателя муниципальной казны;
- Местонахождение;
- Балансовая первоначальная (восстановительная) стоимость имущества, составляющего муниципальную казну;
- Балансовая остаточная стоимость имущества, составляющего муниципальную казну;
- Износ;

3.3.1.11. Реестр хозяйственных обществ и товариществ, имеющих в составе уставного (складочного) капитала долю муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, содержат следующую информацию (Приложение №8):

- Реестровый номер;
- Идентификационный код организации: ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций);
- ОКОГУ (общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (министерства, ведомства);
- ОКТМО (общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления)
- ОКВЭД (виды деятельности);
- ОКОПФ (общероссийский классификатор организационно-правовой формы);
- ОКФС (общероссийский классификатор форм собственности);
- Основной государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ;
- Идентификационный номер налогоплательщика ИНН;
- Дата государственной регистрации;
- Наименование хозяйственного общества (товарищества);
- Местонахождение;
- Укрупненная специализация;
- Основание создания юридического лица;
- Уставный капитал (на начало текущего года);
- Соучредители, вложившие муниципальную собственность в уставный капитал;
- Размер вклада в рублях;
- Размер вклада в процентах;

3.3.1.12 Реестр ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, содержит следующую информацию (приложение №9):

- Реестровый номер;
- Эмитент и его адрес;
- Основной государственный регистрационный номер;
- Вид ценной бумаги, форма выпуска;
- Номинальная стоимость;
- Дата и номер государственной регистрации проспекта эмиссии;
- Держатель реестра (регистратор) и его адрес;
- Количество акций выпущенных акционерным обществом;
- Наличие в муниципальной собственности (количество/сумма номинальной стоимости/доля муниципального образования);
- Документ, подтверждающий право муниципальной собственности;

- Номинальный держатель ценных бумаг.

3.3.1.13. На каждый объект, являющийся муниципальной собственностью в КУМИ Сосновоборского городского округа формируется и находится на хранении учетное (реестровое) дело, в котором содержатся копии всех правоустанавливающих документов и документов подтверждающих право муниципальной собственности.

3.3.1.14. На объекты недвижимости, находящиеся в оперативном управлении и хозяйственном ведении муниципальные унитарные предприятия и учреждения в срок до 30 марта следующего за отчетным периодом предоставляют в КУМИ Сосновоборского городского округа сведения об основных средствах по формам согласованным с КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.3.1.15. По итогам года (период с 1 января по 31 декабря) КУМИ проводит работу по анализу и обобщению данных, содержащихся в Реестре собственности в электронном виде, вносит данные, предоставленные муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями об основных средствах на объекты находящиеся у них в оперативном управлении и хозяйственном ведении и оформляет Реестр собственности на бумажном носителе.

3.3.1.16. Оформленный реестр собственности на бумажном носителе подлежит утверждению Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.3.2. Включение сведений в Реестр

3.3.2.1. Основанием для включения объектов в Реестр собственности являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Губернатора Ленинградской области;
- решения Совета депутатов Сосновоборского городского округа;
- постановления и распоряжения администрации Сосновоборского городского округа;
- Решения Совета депутатов Сосновоборского городского округа об утверждении перечня объектов, передаваемых в муниципальную собственность, в порядке разграничения государственной собственности, разграничения полномочий между федеральными органами Государственной власти, органами Государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и по иным основаниям, в соответствии с действующим законодательством;

- учредительные и регистрационные документы юридических лиц, учредителем или участником которых является Сосновоборский городской округ;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости;

- гражданско-правовые договоры (дарения, безвозмездной передачи, купли-продажи), свидетельствующие о приобретении права муниципальной собственности Сосновоборского городского округа;

- вступившие в законную силу решения судов;

- данные кадастрового учета и технической инвентаризации;

- иные, не противоречащие действующему законодательству основания;

- выписки из ЕГРЮЛ (при внесении данных по муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям);

3.3.2.2. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа проверяет документы-основания на предмет соответствия российскому законодательству и в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня их получения, вносит необходимые данные в Реестр собственности.

3.3.3. Внесение изменений в Реестр собственности

3.3.3.1. Основанием для внесения изменений в Реестр собственности являются:

- муниципальные правовые акты Сосновоборского городского округа;

- распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа;

- зарегистрированные изменения в учредительные документы юридических лиц, учредителем которых является Сосновоборский городской округ;

- данные закрепления имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Сосновоборского городского округа;
- данные кадастрового учета и технической инвентаризации;
- данные инвентаризации объектов учета;
- документы, свидетельствующие о смене существующего или присвоении нового адреса объекту учета;
- данные отчетности муниципальных унитарных предприятий и учреждений Сосновоборского городского округа;
- данные об изменении статуса помещений в установленном действующим законодательством порядке.
- документы, свидетельствующие о списании, ликвидации, приватизации имущества, являющегося муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа;
- акты приема-передачи;
- иные, не противоречащие действующему законодательству основания.
- выписки из ЕГРЮЛ (при внесении данных по муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям);

3.3.3.2. Специалист КУМИ проверяет документы-основания на предмет соответствия российскому законодательству и в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня их получения, вносит необходимые изменения в Реестр собственности.

3.3.4. Исключение из Реестра собственности

3.3.4.1 Основанием для исключения объектов из Реестра собственности являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Губернатора Ленинградской области;
- правовые акты органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа;
- документы, свидетельствующие о прекращении юридических лиц, учредителем или участником которых является Сосновоборский городской округ;
- документы, свидетельствующие о списании, ликвидации имущества, являющегося муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа;
- гражданско-правовые договоры (дарения, безвозмездной передачи, купли-продажи), свидетельствующие о прекращении права муниципальной собственности Сосновоборского городского округа;
- данные отчетности муниципальных унитарных предприятий и учреждений Сосновоборского городского округа;
- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости;
- вступившие в законную силу решения судов;
- иные, не противоречащие действующему законодательству основания.
- выписки из ЕГРЮЛ (при исключении данных по муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям);

3.3.4.2. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа проверяет документы-основания на предмет соответствия российскому законодательству и в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня их получения, исключает объект(ы) из Реестра собственности.

3.3.5. Утверждение сведений, содержащихся в Реестре собственности

3.3.5.1. Реестр собственности на бумажных носителях подлежит утверждению Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.3.5.2. Общий срок на подготовку печатного вида Реестра собственности, с учетом внесения в него данных об объектах находящихся в оперативном управлении или хозяйственном ведении унитарных предприятий и учреждений, не может превышать срок более 4 месяцев.

Таким образом, печатный вид Реестра собственности, отражающий информацию за прошедший год, формируется и утверждается Председателем КУМИ до 1 мая текущего года.

3.3.6. Предоставление информации из Реестра

3.3.6.1. Предоставление сведений из Реестра осуществляется в соответствии с порядком установленным Административным регламентом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества", утвержденным постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 07.06.2010 № 1156 (с учетом внесенных изменений).

3.3.6.2. Для несения изменений и уточнений в казну Сосновоборского городского округа специалист ответственный за ведение Реестра собственности передает в отдел бухгалтерского учета КУМИ Сосновоборского городского округа уведомления о включении и исключении объектов в состав (из состава) казны Сосновоборского городского округа. Уведомления оформляются на конец отчетного месяца и передаются в отдел бухгалтерского учета в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным.

IV. 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.

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.

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 услуги, 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;

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

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить КУМИ Сосновоборского городского округа исполняющего муниципальную функцию.

4.4.3. 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 лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий исполнение муниципальной функции, после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

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

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также председателя КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес КУМИ Сосновоборского городского округа.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

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

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

-нарушение срока регистрации обращения (жалобы);

-нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.1.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.1.5. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

5.1.6. 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), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. 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: kumisb@meria.sbor.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения руководителем исполнителя муниципальной функции принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8. регламента, заявителю направляется письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.1.10. 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 муниципальной услуги 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 (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятии такого решения заявитель уведомляется в письменном виде.

5.1.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

5.2. Судебное обжалование

При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействие) 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.

Исп. Алешина Н.А.

	дома							
	квартиры (целиком)							
	части квартиры							

по состоянию на _____

