##### ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции по приему имущества

# в собственность муниципального образования

# Сосновоборский городской округ Ленинградской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения административного регламента по предоставлению 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. 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. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа 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».
3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) 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 возложить на первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа Лютикова С.Г.

Глава Сосновоборского городского округа М.В.Воронков

Исп. Павлова Марина Юрьевна

2-90-73 (КУМИ)

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Лютиков

Заместитель главы администрации

по жилищно-коммунальному комплексу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Иванов

Председатель КУМИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Михайлова

Председатель КУЖКХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Кобзев

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Негорева

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Смолкина

 РАССЫЛКА:

Общий отдел, КУМИ, КУЖКХ,

юридический отдел, пресс-центр

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от \_\_\_.\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_\_

(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) 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);

10) службой судебных приставов;

11) нотариусами или другими удостоверяющими завещание лицами, исполнителями завещания в соответствии с гражданским законодательством;

12) ресурсоснабжающими организациями и организациями, осуществляющими содержание и обслуживание сетей тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения (канализации), электрических сетей на территории муниципального образования;

13) городскими и областными архивами;

14) отраслевыми (функциональными) органами администрации, в том числе с правами юридического лица;

15) 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» (с учетом изменений);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с учетом изменений);

- 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» (с учетом изменений);

- 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» (с учетом изменений);

- Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с учетом изменений);

- 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 Росреестра от 15.03.2023 N П/0086 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей»;

- Приказ Росимущества от 11.08.2010 N 219 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по управлению государственным имуществом» (с учетом изменений);

- 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 , 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 ;

- 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, собственности Ленинградской области или собственности других муниципальных образований;

- принятие в муниципальную собственность бесхозяйного имущества;

- приобретение имущества в муниципальную собственность;

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

- принятие в муниципальную собственность выморочного имущества (кроме жилых домов и помещений).

**10. Принятие имущества в собственность муниципального образования из федеральной собственности, собственности Ленинградской области или собственности других муниципальных образований.**

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 предлагаемое к передаче имущество, являющееся федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или собственностью других муниципальных образований, 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 специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ (далее – специалист КУМИ).

Ответственным за включение имущества в Реестр собственности муниципального образования является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, в должностные обязанности которого входит ведение Реестра муниципальной собственности.

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. Специалист КУМИ собирает пакет документов:

- 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.

10.4.2. Сформированный пакет документов, указанных в пункте 10.4.1. регламента, с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом администрации, 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 или муниципальных образований (далее – уполномоченные органы).

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

В трёхнедельный срок со дня издания передаточного акта уполномоченным органом:

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

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

1) КУМИ обеспечивает учет принятого имущества в Реестре собственности муниципального образования (далее – Реестр собственности) и в казне муниципального образования;

2) передающая сторона (балансодержатель) передает в КУМИ всю имеющуюся у него документацию на передаваемое имущество.

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 Реестрсведений 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;

3) информации о заброшенном имуществе ликвидированного юридического лица.

11.2. При поступлении в администрацию информации о нахождении на территории муниципального образования бесхозяйного имущества, 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;

- управляющие организации, обслуживающие многоквартирные дома на территории муниципального образования;

- ресурсоснабжающие организации и организации, осуществляющие содержание и обслуживание сетей тепло- и водоснабжения, водоотведения (канализации), электрических сетей на территории муниципального образования;

- 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) передает информацию об объектах, признанных бесхозяйными, в отдел бухгалтерского учета КУМИ, для внесения в данные бухгалтерского учета;

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

6) 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, в отношении объектов недвижимого имущества – по истечении года, а линейных объектов – по истечении трех месяцев со дня постановки бесхозяйного имущества на государственный кадастровый учет.

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 недвижимости (далее – ЕГРН) 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 ЕГРН 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.

- в срок не более 5 (пяти) дней с момента вступления запрашивает решение суда о признании бесхозяйного имущества муниципальной собственностью с отметкой о вступлении в законную силу.

- в срок не более 5 (пяти) дней после получения направляет в КУМИ решение суда о признании бесхозяйного имущества муниципальной собственностью с отметкой о вступлении в законную силу.

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

Специалист КУМИ в срок не более 10 (десяти) 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 бесхозяйный объект.

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

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

12.1. Основанием для начала административной процедуры могу 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 (в отношении жилых домов и помещений);

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, готовят и направляют на согласование уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления о принятии в муниципальную собственность приобретенного имущества.

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. Специалист КУМИ:

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

2) 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 Реестрсведений 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 частного собственника (застройщика) (далее – заявитель) с предложением принять имущество на безвозмездной основе в муниципальную собственность. Заявление должно содержать подробное описание имущества (наименование, основные характеристики, состав) в зависимости от его вида.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. в случае передачи объекта недвижимого имущества:

- технический план на передаваемый объект имущества в случае наличия – технический паспорт;

- сведения о постановке объекта на кадастровый учет;

- исполнительная топосъемка;

- проектная и исполнительная документация;

- разрешение на строительство (в случае необходимости получения в установленном действующим законодательством Российской Федерации);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае необходимости получения в установленном действующим законодательством Российской Федерации);

- 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).

2) в случае передачи объекта движимого имущества:

- копии документов, подтверждающих стоимость имущества;

- паспорт (в случае, если требование наличия паспорта установлено законодательством);

- гарантийный талон (в случае, если передаваемое имущество имеет гарантийный срок);

- сертификат соответствия (в случае, если передаваемое имущество подлежит сертификации).

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

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

13.3. КУМИ направляет заявление с представленными заявителем документами для подготовки заключения по итогу проверки представленных заявителем документов:

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

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

Срок направления заявления 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.

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.

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

- имущество не может находиться в муниципальной собственности муниципального образования;

- заявителем 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 государственный 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, специалист КУМИ готовит и направляет уведомление участникам Комиссии по проведению обследования передаваемых объектов от частного собственника (застройщика) в муниципальную собственность о назначении комиссионного обследования.

По результатам осмотра составляется акт комиссионного обследования, содержащий заключение комиссии. Срок составления акта – не более 7 дней с момента осуществления обследования.

13.8. В случае наличия у комиссии замечаний к состоянию объекта и к документации, указанных в заключении комиссии, КУМИ направляет заявителю предложение об устранении выявленных замечаний в разумный срок. После проведения заявителем мероприятий по устранению выявленных замечаний комиссия повторно проводит обследование в порядке, указанном в пункте 13.7. регламента.

13.9. В случае отсутствия у комиссии замечаний к объекту и к документации, представленной заявителем, или устранения заявителем 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 договора безвозмездной передачи имущества, передаточного акта и акта передачи объектов нефинансовых активов. Акты передачи объектов нефинансовых активов подписываются уполномоченными представителями КУМИ и заявителя.

Срок подписания договора и актов – не более 10 дней с момента подписания постановления администрации о приеме имущества в муниципальную собственность.

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

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

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

13.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие имущества в муниципальную собственность и включение в Реестрсведений об имуществе.

**14. Принятие в муниципальную собственность выморочного имущества (кроме жилых домов и помещений).**

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

1) информации нотариуса о нахождении на территории муниципального образования выморочного имущества, которое не имеет наследников, наследники от которого отказались;

2) информации от отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица об имуществе, обладающем признаками выморочного.

14.2. При поступлении в администрацию либо КУМИ информации о нахождении на территории муниципального образования имущества, обладающего признаками выморочного, специалист КУМИ осуществляет действия по получению свидетельства о наследовании такого имущества по закону, в соответствии с действующим законодательством.

14.3. На основании полученного свидетельства о наследовании по закону КУМИ 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.

14.4. В срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания постановления администрации о приеме имущества в муниципальную собственность КУМИ включает имущество в Реестр собственности и в состав казны муниципального образования.

14.5. Критериями принятия решения о приеме в муниципальную собственность является наличие свидетельства о наследовании по закону.

14.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие имущества в муниципальную собственность и включение в Реестрсведений 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 гражданин 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 (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и 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 администрация, 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 360. Отдел по учету и управлению имуществом – кабинет 358.

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).