

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 января 2015 г. N 144

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ", В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИНЯТИЕ ИМУЩЕСТВА ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"

В соответствии со статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", в государственную собственность Российской Федерации или Свердловской области и принятие имущества из государственной собственности Российской Федерации или Свердловской области в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (приложение).

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

И.о. главы Администрации
города Екатеринбурга,
первый заместитель
главы Администрации
города Екатеринбурга
С.В.ШВИНДТ

Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 29 января 2015 г. N 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ",
В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИНЯТИЕ
ИМУЩЕСТВА ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В
СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции "Осуществление передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", в государственную собственность Российской Федерации или Свердловской области и принятие имущества из государственной собственности Российской Федерации или Свердловской области в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

2. Наименование муниципальной функции - "Осуществление передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", в государственную собственность Российской Федерации или Свердловской области и принятие имущества из государственной собственности Российской Федерации или Свердловской области в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальная функция).

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

В исполнении муниципальной функции участвуют:

1) органы государственной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом;

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

2) отраслевые (функциональные) органы Администрации города

Екатеринбурга, осуществляющие полномочия по управлению отраслями местного хозяйства и социальной сферы, к ведению которых относится имущество, принимаемое в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" или передаваемое из собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в государственную собственность Российской Федерации или Свердловской области;

3) екатеринбургские муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, уполномоченные осуществлять деятельность по эксплуатации и техническому обслуживанию объектов, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", аналогичных объектам, принимаемым в муниципальную собственность.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 30.07.1997, N 145);

Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", 19.10.1999 N 206);

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

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" ("Российская газета", 31.08.2004, N 188);

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, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность Российской Федерации" ("Российская газета", 21.06.2006, N 131);

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

5. Результатом исполнения муниципальной функции является передача муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации.

Федерации или Свердловской области или прием в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" государственного имущества Российской Федерации или Свердловской области путем издания постановления Администрации города Екатеринбурга, а также подписания сторонами акта приема-передачи имущества либо отказ в передаче муниципального имущества в государственную собственность или отказ в приеме государственного имущества в муниципальную собственность.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо обращается в рабочее время в Департамент по телефонам: (343) 354-57-51, (343) 371-34-47, называет свои фамилию, имя и отчество, наименование представляемой им организации и задает интересующий его вопрос. Информация о выполнении муниципальной функции также предоставляется по письменному обращению (направляется письменный ответ) и по электронной почте (направляется ответ с использованием электронной почты).

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

Сведения о местонахождении и графике работы Департамента размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ekaterinburg.rf/administration/administration-gorod/12/29.

Муниципальную функцию исполняет отдел по приемке объектов в муниципальную собственность (адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинеты 289, 375).

7. В исполнении муниципальной функции участвуют следующие органы государственной власти:

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

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, адрес: 109012, город Москва, переулок Никольский, дом 9, номер телефона: (495) 698-58-62; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: gosim.ru;

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, адрес: 620219, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом 111; телефон: (343) 350-72-02;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mugiso.midural.ru.

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом и Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области в дальнейшем именуются "уполномоченные государственные органы".

8. Информация об исполнении муниципальной функции, включая текст настоящего Административного регламента, а также график приема заинтересованных лиц размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела по приемке объектов в муниципальную собственность (адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 375).

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

10. Срок исполнения муниципальной функции составляет:

в части подготовки Администрацией города Екатеринбурга документов для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Свердловской области или в государственную собственность Российской Федерации - не более 105 рабочих дней со дня выявления объекта, который может быть передан государственную собственность (поступления предложения о передаче объекта), до дня направления подписанного акта приема-передачи имущества в уполномоченный государственный орган для утверждения (подписания);

в части подготовки Администрацией города Екатеринбурга документов о приеме в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или в государственной собственности Свердловской области - не более 105 рабочих дней со дня выявления объекта, который может быть принят в муниципальную собственность (поступления предложения о передаче объекта), до дня направления подписанного акта приема-передачи имущества в уполномоченный государственный орган для утверждения (подписания).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

11. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

передача имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Свердловской области или государственную собственность Российской Федерации;

прием в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или государственной собственности Свердловской области.

12. Блок-схемы выполнения административных процедур в рамках

исполнения муниципальной функции приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

13. Административная процедура "Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Свердловской области или государственную собственность Российской Федерации" включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о передаче или об отказе в передаче муниципального имущества в государственную собственность;

подготовка документов, необходимых для передачи муниципального имущества в государственную собственность;

подготовка и направление уполномоченному государственному органу предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность;

подписание акта приема-передачи имущества.

14. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о передаче или об отказе в передаче муниципального имущества в государственную собственность" являются:

выявление структурными подразделениями Департамента объекта, который может быть передан в государственную собственность;

поступившее в Департамент предложение уполномоченного государственного органа о передаче объектов муниципального имущества в государственную собственность.

В случае выявления объекта, который может быть передан в государственную собственность, подразделение Департамента, выявившее такой объект, не позднее трех рабочих дней со дня его выявления докладывает об этом первому заместителю начальника Департамента, курирующему исполнение муниципальной функции.

Предложения уполномоченных государственных органов о передаче объектов муниципального имущества в государственную собственность подлежат рассмотрению Департаментом на предмет:

соответствия назначения имущества вопросам местного значения, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

возможности репрофилирования (изменения назначения) или отчуждения имущества, назначение которого не соответствует вопросам местного значения, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ.

Департамент готовит и направляет обратившемуся уполномоченному государственному органу письменный отказ в передаче муниципального

имущества в государственную собственность Свердловской области или в государственную собственность Российской Федерации в случаях, если:

назначение имущества соответствует вопросам местного значения, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

имеется возможность перепрофилирования (изменения назначения) объекта муниципального имущества для решения вопросов местного значения;

имеется возможность отчуждения объекта из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", если перепрофилирование (изменение назначения) объекта невозможно.

Срок подготовки и направления уполномоченному государственному органу письменного отказа в передаче муниципального имущества в государственную собственность Свердловской области или в государственную собственность Российской Федерации не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления предложения уполномоченного государственного органа.

В случае принятия решения о перепрофилировании (изменении назначения) муниципального имущества для решения вопросов местного значения Департамент разрабатывает и обеспечивает согласование проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о перепрофилировании (изменении назначения) объекта муниципального имущества для решения вопросов местного значения, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ.

В случае принятия решения об отчуждении муниципального имущества в связи с невозможностью его перепрофилирования (изменения назначения) Департамент осуществляет отчуждение данного имущества в соответствии с гражданским и градостроительным законодательством Российской Федерации.

При невозможности перепрофилирования (изменения назначения) муниципального имущества и его отчуждения из муниципальной собственности отдел по приемке объектов в муниципальную собственность начинает подготовку документов, необходимых для передачи данного объекта в государственную собственность, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия "Принятие решения о передаче или об отказе в передаче муниципального имущества в государственную собственность" является поручение о начале исполнения административного действия "Подготовка документов, необходимых для передачи муниципального имущества в государственную собственность", выданное первым заместителем начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом отделу по приемке объектов в муниципальную собственность, или отказ в передаче муниципального имущества в государственную собственность Свердловской области или государственную собственность Российской Федерации.

Срок совершения административного действия "Принятие решения о передаче или об отказе в передаче муниципального имущества в государственную собственность" не может превышать 15 рабочих дней со дня выявления объектов, подлежащих передаче в государственную собственность, или поступления в Департамент предложения уполномоченного

государственного органа о передаче объектов муниципального имущества в государственную собственность.

15. В ходе административного действия "Подготовка документов, необходимых для передачи муниципального имущества в государственную собственность" отдел по приемке объектов в муниципальную собственность запрашивает:

1) в подразделениях Департамента:

выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург", содержащую сведения об имуществе, предлагаемом к передаче в государственную собственность;

документы, подтверждающие право собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на предлагаемые к передаче земельные участки как самостоятельные объекты (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению;

документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества (если указанное имущество необходимо для обеспечения деятельности федеральных органов государственной власти, федеральных государственных служащих, работников федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных государственных учреждений, включая нежилые помещения для размещения указанных органов, предприятий и учреждений);

документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества (если указанное имущество используется органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно соответствующим федеральным законам);

2) в муниципальных унитарных предприятиях, учреждениях:

копию устава муниципального предприятия или муниципального учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче, заверенную подписью руководителя и печатью;

бухгалтерский баланс муниципального предприятия или муниципального учреждения - в случае их передачи как имущественных комплексов;

письмо муниципального предприятия или муниципального учреждения о согласии на передачу имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, с подтверждением полномочий лица, давшего такое письмо;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении муниципального предприятия, муниципального учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

3) в Екатеринбургском муниципальном унитарном предприятии "Бюро технической инвентаризации" - справку о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов (при передаче отдельных помещений в зданиях);

4) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки, в случае если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты);

кадастровую карту (план) земельного участка (при передаче земельного участка как самостоятельного объекта);

5) в уполномоченном государственном органе - предложение уполномоченного государственного органа о передаче в государственную собственность имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается закрепить имущество (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления);

б) в государственном унитарном предприятии или в государственном учреждении, использующем муниципальное имущество:

обращение государственного предприятия или учреждения о принятии имущества в государственную собственность, в случае если органом государственной власти, в ведении которого находится такое предприятие или учреждение, предлагается закрепить имущество за ним;

копию устава предприятия или учреждения, за которым предлагается закрепить имущество, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении предприятия или учреждения, за которыми предлагается закрепить имущество.

Административное действие "Подготовка документов, необходимых для передачи муниципального имущества в государственную собственность" завершается получением отделом по приемке объектов в муниципальную собственность документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Срок оформления и подачи запросов в рамках административного действия "Подготовка документов, необходимых для передачи муниципального имущества в государственную собственность" составляет 10 рабочих дней.

16. Административное действие "Подготовка и направление уполномоченному государственному органу предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность" осуществляется после поступления в Департамент документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Предложение о передаче муниципального имущества в государственную собственность оформляется в виде постановления Администрации города Екатеринбурга. Проект постановления Администрации города Екатеринбурга о передаче муниципального имущества в государственную собственность разрабатывается и подлежит согласованию в соответствии с Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5079 "Об утверждении Положения о правовых актах Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга".

Экземпляр постановления Администрации города Екатеринбурга о передаче муниципального имущества в государственную собственность вместе с документами, перечисленными в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченному государственному органу.

Административное действие "Подготовка и направление уполномоченному органу государственной власти предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность" исполняет отдел по приемке объектов в муниципальную собственность.

Срок исполнения административного действия "Подготовка и направление уполномоченному государственному органу предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность" составляет три месяца со дня поступления в Департамент всех документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

17. Административное действие "Подписание акта приема-передачи имущества" начинается с момента поступления в Департамент экземпляра распорядительного документа уполномоченного государственного органа о приеме в государственную собственность муниципального имущества.

На основании распорядительного документа уполномоченного государственного органа о приеме в государственную собственность муниципального имущества отдел по приемке объектов в муниципальную собственность готовит акт приема-передачи муниципального имущества в государственную собственность, направляет его для подписания начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Подписанный начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом акт приема-передачи муниципального имущества направляется для утверждения (подписания) в уполномоченный государственный орган.

Отдел по приемке объектов в муниципальную собственность сверяет сведения об имуществе, включенные в распорядительный документ органа государственной власти о приеме муниципального имущества в государственную собственность, со сведениями об имуществе, включенными в постановление Администрации города Екатеринбурга о передаче муниципального имущества в государственную собственность.

При выявлении фактов несоответствия сведений об имуществе, включенных в постановление Администрации города Екатеринбурга о передаче муниципального имущества в государственную собственность, с распорядительным документом органа государственной власти о приеме муниципального имущества в государственную собственность Департамент направляет уполномоченному государственному органу вместе с подписанным актом приема-передачи муниципального имущества в государственную собственность принятый данным органом распорядительный документ о приеме муниципального имущества в государственную собственность с указанием ошибок, допущенных при оформлении этого документа.

Результатом административного действия "Подписание акта приема-передачи имущества" является подписание начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом акта приема-передачи муниципального имущества в государственную собственность и направление подписанного акта приема-передачи в уполномоченный государственный орган для утверждения (подписания).

Срок оформления, подписания и направления акта приема-передачи муниципального имущества в государственную собственность в рамках административного действия "Подписание акта приема-передачи имущества" составляет 10 рабочих дней.

18. Административная процедура "Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Свердловской области или в государственную собственность Российской Федерации" завершается после получения от уполномоченного государственного органа экземпляра утвержденного (подписанного) акта приема-передачи муниципального имущества в государственную собственность, на основании которого Департамент исключает сведения о переданном в государственную собственность имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург".

Глава 3. ПРИЕМ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ" ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

19. Административная процедура "Прием в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или в государственной собственности Свердловской области" включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о приеме или об отказе в приеме государственного имущества в муниципальную собственность;

подготовка документов, необходимых для приема государственного имущества в муниципальную собственность;

подготовка и направление уполномоченному государственному органу предложения о передаче государственного имущества в муниципальную собственность;

подписание акта приема-передачи имущества.

20. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о приеме или об отказе в приеме государственного имущества в муниципальную собственность" являются:

выявление структурными подразделениями Департамента объекта, который может быть принят в муниципальную собственность;

поступившее в Департамент предложение уполномоченного государственного органа о передаче государственного имущества в муниципальную собственность.

В случае выявления объекта, который может быть принят в муниципальную собственность, подразделение Департамента, выявившее объект, не позднее трех рабочих дней со дня выявления такого объекта докладывает об этом первому заместителю начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующему исполнение муниципальной функции.

Предложение уполномоченного государственного органа о приеме государственного имущества в муниципальную собственность рассматривается на предмет соответствия назначения имущества вопросам местного значения, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ.

Департамент запрашивает в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга, осуществляющих полномочия по управлению отраслями местного хозяйства и социальной сферы, к ведению которых относится государственное имущество, предлагаемое к передаче в муниципальную собственность, а также в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, осуществляющих эксплуатацию имущества, аналогичного государственному имуществу, предлагаемому к передаче в муниципальную собственность, сведения о соответствии назначения имущества вопросам местного значения, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ.

Департамент готовит и направляет в адрес обратившегося уполномоченного государственного органа письменный отказ в приеме имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или в государственной собственности Свердловской области в муниципальную собственность, если назначение государственного имущества, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность, не соответствует вопросам местного значения, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ.

Срок подготовки и направления уполномоченному государственному органу письменного отказа в приеме имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или государственной собственности Свердловской области, в муниципальную собственность составляет 20 рабочих дней со дня поступления предложения уполномоченного

государственного органа.

Результатом административного действия "Принятие решения о приеме или об отказе в приеме государственного имущества в муниципальную собственность" является поручение о начале исполнения административного действия "Подготовка документов, необходимых для приема государственного имущества в муниципальную собственность", выданное первым заместителем начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом отделу по приемке объектов в муниципальную собственность, или отказ в приеме имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или государственной собственности Свердловской области, в муниципальную собственность.

Срок совершения административного действия "Принятие решения о приеме или об отказе в приеме государственного имущества в муниципальную собственность" не может превышать 20 рабочих дней со дня выявления объектов, которые могут быть приняты в муниципальную собственность, или поступления в Департамент предложения уполномоченного государственного органа о передаче государственного имущества в муниципальную собственность.

21. В ходе административного действия "Подготовка документов, необходимых для приема государственного имущества в муниципальную собственность" отдел по приемке объектов в муниципальную собственность запрашивает:

1) в подразделениях Департамента - документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, в случае если указанное имущество используется органами местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург", муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно федеральным законам;

2) в Екатеринбургской городской Думе - документы, подтверждающие официальное наименование муниципального образования "город Екатеринбург";

3) в уполномоченном государственном органе:

выписку из реестра федерального имущества (выписку из реестра государственного имущества Свердловской области), содержащую сведения о предлагаемом к передаче имуществе;

документы, подтверждающие право государственной собственности на предлагаемые к передаче земельные участки, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты (запрашиваются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на земельные участки в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

письмо государственного органа, к ведению которого отнесено государственное унитарное предприятие, государственное учреждение, предлагаемые к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно,

предлагается к передаче, о согласии на передачу имущества;

4) в Екатеринбургском муниципальном унитарном предприятии "Бюро технической инвентаризации" - справку о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов (в случае передачи отдельных помещений в зданиях);

5) в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки, в случае если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты);

кадастровую карту (план) земельного участка как самостоятельного объекта, предлагаемого к передаче;

б) в государственном унитарном предприятии или в государственном учреждении:

письмо государственного унитарного предприятия или государственного учреждения о согласии на передачу имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, с подтверждением полномочий лица, давшего такое согласие (подписавшего такое письмо);

копию устава государственного унитарного предприятия или государственного учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления федеральному государственному унитарному предприятию или федеральному государственному учреждению соответственно;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении федерального государственного унитарного предприятия или федерального государственного учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче.

Административное действие "Подготовка документов, необходимых для передачи государственного имущества в муниципальную собственность" завершается получением документов, перечисленных в настоящем пункте.

Срок исполнения Департаментом мероприятий в рамках административного действия "Подготовка документов, необходимых для передачи государственного имущества в муниципальную собственность" составляет 10 рабочих дней.

22. Административное действие "Подготовка и направление

уполномоченному государственному органу предложения о передаче государственного имущества в муниципальную собственность" осуществляется после поступления в Департамент документов, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Предложение о приеме государственного имущества в муниципальную собственность оформляется в виде письма за подписью начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Письмо с предложением о приеме государственного имущества в муниципальную собственность вместе с документами, перечисленными в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченному государственному органу.

Административное действие "Подготовка и направление уполномоченному государственному органу предложения о передаче государственного имущества в муниципальную собственность" исполняет отдел по приемке объектов в муниципальную собственность.

Срок исполнения административного действия "Подготовка и направление уполномоченному государственному органу предложения о передаче государственного имущества в муниципальную собственность" составляет пять рабочих дней со дня поступления в Департамент всех документов, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

23. Административное действие "Подписание акта приема-передачи имущества" начинается с момента поступления в Департамент экземпляра распорядительного документа уполномоченного государственного органа о передаче в муниципальную собственность государственного имущества.

Отдел по приемке объектов в муниципальную собственность готовит и согласовывает постановление Администрации города Екатеринбурга о приеме государственного имущества в муниципальную собственность.

На основании постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме государственного имущества в муниципальную собственность готовится акт приема-передачи государственного имущества в муниципальную собственность, который подписывает начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Подписанный акт приема-передачи государственного имущества в муниципальную собственность направляется для утверждения (подписания) в уполномоченный государственный орган.

Результатом административного действия "Подписание акта приема-передачи имущества" является подписание начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом акта приема-передачи государственного имущества в муниципальную собственность и направление подписанного акта приема-передачи для утверждения (подписания) в уполномоченный государственный орган.

Срок совершения административного действия "Подписание акта приема-передачи имущества" составляет три месяца.

Административная процедура "Прием в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в государственной

собственности Российской Федерации или в государственной собственности Свердловской области" завершается направлением в уполномоченный государственный орган акта приема-передачи государственного имущества в муниципальную собственность.

После получения от уполномоченного государственного органа экземпляра утвержденного (подписанного) акта приема-передачи государственного имущества в муниципальную собственность Департамент включает сведения о принятом в муниципальную собственность имуществе в реестр муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

24. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет первый заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

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

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, включает в себя формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля за ее исполнением, а также периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

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

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

Ответственность муниципальных служащих Департамента в соответствии

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

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

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

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

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

Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) путем размещения информации на стенде, установленном перед служебным помещением отдела по приемке объектов в муниципальную собственность (адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 375), а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме на имя:

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

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

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114) (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц), город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286 (отдел организационного и общего обеспечения Департамента) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Департамента в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

34. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право на

получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

36. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих не могут направляться к ним на рассмотрение.

37. В случае если жалоба по результатам ее рассмотрения признана обоснованной, Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

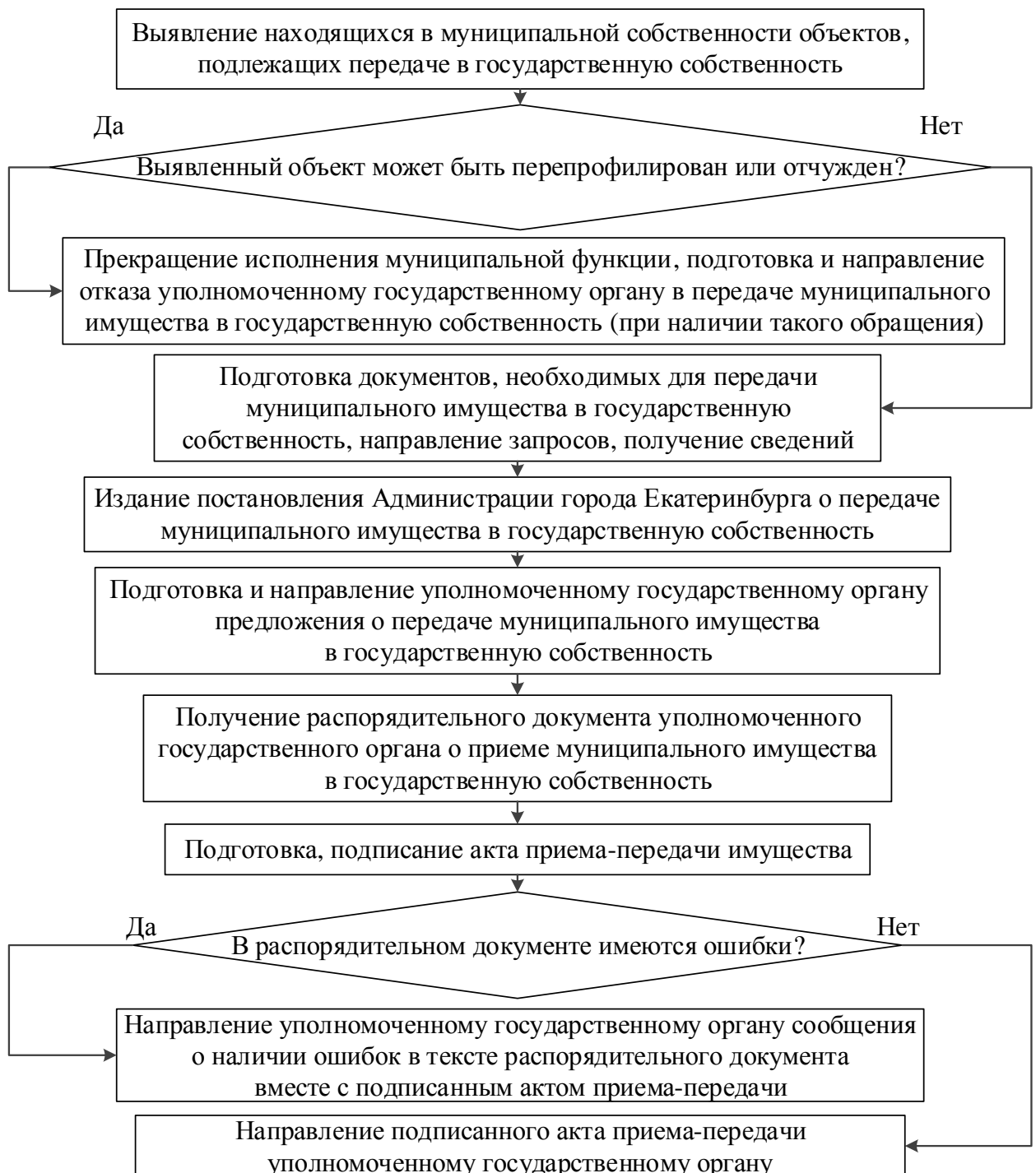
принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "ПЕРЕДАЧА
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, В ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
"ПРИЕМ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ" ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ" В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

