

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 января 2015 г. N 145

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"

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

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является исполнение муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальная функция).

Под ведением реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - реестр) в настоящем Административном регламенте понимается деятельность по внесению в реестр поступающих в Департамент по управлению муниципальным имуществом сведений:

о муниципальном недвижимом имуществе (земельные участки, здания, сооружения, строения, жилые и нежилые помещения);

о муниципальном движимом имуществе (акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением Екатеринбургской городской Думы);

о муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию "город Екатеринбург", об иных юридических лицах, учредителем (участником) которых является муниципальное образование "город Екатеринбург".

Объектами учета являются объекты муниципального недвижимого и движимого имущества, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию "город Екатеринбург", иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование "город Екатеринбург", сведения о которых подлежат внесению или внесены в реестр.

В реестр включаются сведения об объектах учета в связи с их приобретением, записи об изменении сведений в связи с произошедшими изменениями количественных и качественных характеристик объектов учета или в связи с выбытием объектов учета из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", сведения о муниципальных унитарных

предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию "город Екатеринбург", об иных юридических лицах, учредителем (участником) которых является муниципальное образование "город Екатеринбург", при их создании, реорганизации или ликвидации. В реестр также включаются сведения об изменении типа муниципальных учреждений.

2. Наименование муниципальной функции - "Ведение реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург".

3. Муниципальную функцию от имени Администрации города Екатеринбурга исполняет Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент).

4. В исполнении муниципальной функции участвуют:

Комитет связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга;

отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, а также муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, иные лица, обладающие полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом;

муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, являющиеся правообладателями муниципального имущества в силу наличия права хозяйственного ведения или права оперативного управления.

В исполнении муниципальной функции также участвуют:

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

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность" ("Российская газета", 11.01.1992, N 8);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская

газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", 28.12.2011, N 293);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 26.10.2010 N 64/30 "Об утверждении Положения "О муниципальных информационных ресурсах и муниципальных информационных системах муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 03.11.2010, N 192);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 11.02.2014 N 4/10 "Об установлении стоимости движимого имущества или иного имущества, не относящегося к недвижимости, подлежащего учету в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 17.02.2014, N 266);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 21.03.2013 N 939 "Об утверждении Положения "Об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" сведений о муниципальном имуществе" (газета "Вечерний Екатеринбург", 26.03.2013, N 53);

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 16.04.2014 N 1050 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций" (газета "Вечерний Екатеринбург", 19.04.2014, N 71).

6. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

внесение в реестр сведений об объекте учета при приобретении муниципального имущества, создании муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, хозяйственного общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которого принадлежат муниципальному образованию "город Екатеринбург", иного юридического лица, учредителем (участником) которого является муниципальное образование "город Екатеринбург";

внесение в реестр записи об изменении сведений об объекте учета в связи с произошедшими изменениями количественных и качественных характеристик объекта учета или в связи с выбытием объекта учета из собственности

муниципального образования "город Екатеринбург", в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, хозяйственного общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которого принадлежат муниципальному образованию "город Екатеринбург", иного юридического лица, учредителем (участником) которого является муниципальное образование "город Екатеринбург";

отказ во внесении в реестр сведений об объекте учета.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7. Ответственными за внесение в реестр сведений об объектах учета являются следующие подразделения Департамента:

управление реестров казенного и закрепленного имущества (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24, кабинет 529);

управление муниципального имущественного комплекса (адрес: город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет 384);

управление оформления сделок с объектами недвижимости (адрес: город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет 489);

отдел приватизации и управления организациями с участием города (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24, кабинет 527).

Функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета распределяются между подразделениями Департамента в соответствии с приказом начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Исполнение муниципальной функции обеспечивают следующие подразделения Департамента:

отдел организационного и общего обеспечения - в части приема и распределения заявлений и документов, содержащих сведения об объектах учета (адрес: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286);

отдел информационных технологий - в части обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы "Реестр" (адрес: город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 524).

Комитет связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга принимает участие в исполнении муниципальной функции в части защиты сведений автоматизированной информационной системы "Реестр" и каналов связи от несанкционированного доступа, а также защиты банков данных автоматизированной информационной системы "Реестр" от повреждения или утраты (местонахождение Комитета связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга: 620014, город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет 494).

Для получения информации об исполнении муниципальной функции заинтересованным лицам следует обращаться в управление реестров казенного и закрепленного имущества Департамента в рабочее время по телефонам: (343)

371-52-72, (343) 359-88-18, при этом необходимо назвать свои фамилию, имя и отчество, наименование представляемой ими организации и задать интересующий вопрос.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме заинтересованное лицо обращается в Департамент с письменным обращением, в котором излагает интересующий его вопрос. Ответ на письменное обращение дается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан".

Информация об исполнении муниципальной функции, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заинтересованных лиц размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением Управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, и на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/.

8. Почтовый адрес Департамента: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а; телефон (343) 371-64-91. Режим работы: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 16.00.

Адрес электронной почты Департамента: dumi@ekadm.ru.

9. В исполнении муниципальной функции участвуют:

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (620026, город Екатеринбург, улица Красноармейская, дом 92а; номер телефона: (343) 229-53-33, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: tob6.rosreestr.ru).

10. Общий срок исполнения муниципальной функции (выполнения всех административных процедур, связанных с внесением в реестр сведений об отдельном объекте учета на основании одного заявления о внесении в реестр сведений или записи об изменении сведений об объекте учета) составляет 30 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления информации, содержащейся в реестре, в порядке межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления в Департамент межведомственного запроса.

В соответствии с Приказом Министерства экономического развития

Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" общий срок предоставления сведений из реестра по заявлениям заинтересованных лиц составляет 10 календарных дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении сведений об объекте учета.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

11. Исполнение муниципальной функции включает выполнение следующих административных процедур:

получение сведений об объекте учета;

принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета;

внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра;

предоставление сведений из реестра;

обеспечение функционирования и работоспособности автоматизированной информационной системы "Реестр".

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА

13. Основаниями для начала административной процедуры "Получение сведений об объекте учета" являются:

поступление в Департамент заявления и документов, являющихся основанием для внесения в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета;

поступление в Департамент правовых актов органов государственной власти, являющихся основанием для возникновения права муниципальной собственности на имущество;

поступление в Департамент выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра;

поступление в Департамент вступившего в силу судебного акта, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета;

поступление в Департамент вступившего в силу правового акта Екатеринбургской городской Думы или правового акта Администрации города Екатеринбурга, устанавливающего или изменяющего правовое положение

объектов учета;

вступление в силу распорядительного акта начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета;

вступление в силу договора, заключенного Департаментом, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета.

14. Заявления и документы принимаются при личном приеме или по почте от следующих органов и организаций:

правообладателей муниципального имущества (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга, использующих муниципальное имущество, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданное им в пользование);

отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга, а также иных лиц, уполномоченных действовать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" и совершивших сделки по приобретению имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (в состав муниципальной казны) или иные сделки с имуществом, находящимся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург".

Заявления и документы принимаются на личном приеме отделом организационного и общего обеспечения Департамента. Время приема заявлений: с понедельника по четверг - с 10.00 до 17.00, в пятницу или в предпраздничный день - с 10.00 до 16.00, перерывы - с 11.15 до 11.30, с 13.00 до 14.00, с 15.15 до 15.30. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, прием заявлений прекращается в 15.00.

15. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, устанавливающие или изменяющие правовое положение объектов учета, поступают в Департамент по почте.

Правовые акты Екатеринбургской городской Думы и Администрации города Екатеринбурга, устанавливающие или изменяющие правовое положение объектов учета, поступают в Департамент через автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

16. Требования к содержанию заявления и оформлению документов, необходимых для учета в реестре сведений об имуществе, установлены Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21.03.2013 N 939 "Об утверждении Положения об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" сведений о муниципальном имуществе".

17. В случае поступления в Департамент заявления в письменной форме выполняются следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента заявления и его проверка на соответствие

следующим требованиям:

заявление должно быть написано разборчивым почерком;

в заявлении указывается наименование органа Администрации города Екатеринбурга, осуществляющего ведение реестра (Департамента);

в заявлении указывается полное наименование обратившегося в Департамент отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом;

в заявлении указываются полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего заявление;

заявление подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом;

на бланке заявления проставляется оттиск печати муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Екатеринбурга или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом;

2) регистрация заявления путем проставления регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

18. Отдел организационного и общего обеспечения Департамента отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

текст заявления не поддается прочтению;

не указано наименование органа Администрации города Екатеринбурга, осуществляющего ведение реестра;

не указано или указано сокращенное наименование обратившегося с заявлением отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом;

не указано полное наименование должности, инициалы или фамилия подписавшего заявление руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом;

заявление не подписано, либо подписано неуполномоченным лицом, либо

перед наименованием должности руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Екатеринбурга или организации поставлен предлог "За", косая черта или иной символ;

на бланке заявления, поданного от имени муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом, не проставлен оттиск печати.

19. В случае отказа в приеме заявления специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента разъясняет представителю органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и оформляет запись об отказе в приеме документов.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме заявления" с указанием основания для отказа, наименования должности, личной подписи специалиста отдела организационного и общего обеспечения Департамента, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи.

Подпись специалиста отдела организационного и общего обеспечения Департамента на бланке заявления заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Представитель органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом, собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления.

Если представитель отказался от подписи, специалист отдела организационного и общего обеспечения Департамента делает об этом отметку на бланке заявления, а также на копии заявления, остающейся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации отказов в приеме заявлений, а также хранятся копии незарегистрированных заявлений.

20. При наличии перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в Департамент по почте, отдел организационного и общего обеспечения Департамента в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления готовит и направляет по почте в адрес муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать от имени муниципального образования "город Екатеринбург" сделки с муниципальным имуществом, письмо об отказе в приеме

заявления с указанием причины отказа.

Если заявление не содержит обратного почтового адреса или обратный почтовый адрес не поддается прочтению, такое заявление не подлежит регистрации в отделе организационного и общего обеспечения Департамента, ответ на него не готовится и не направляется.

21. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, правовые акты Екатеринбургской городской Думы и Администрации города Екатеринбурга, а также заявления, поступившие через автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, подлежат регистрации в день их поступления без проведения проверки, предусмотренной пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента.

22. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, правовые акты Екатеринбургской городской Думы и Администрации города Екатеринбурга, а также заявления подлежат регистрации в день их поступления в соответствии с требованиями к организации делопроизводства, действующими в Администрации города Екатеринбурга.

23. Результатом административной процедуры "Получение сведений об объекте учета" является регистрация правового акта органа государственной власти, судебного акта, выписки из реестра акционеров, правового акта Екатеринбургской городской Думы или Администрации города Екатеринбурга, а также заявления или отказ в регистрации заявления.

24. Срок выполнения административной процедуры "Получение сведений об объекте учета" составляет один рабочий день.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА ИЛИ ЗАПИСИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА

25. После регистрации документы, содержащие сведения об объекте учета, направляются в подразделение Департамента, ответственное за внесение в реестр сведений о данном объекте в соответствии с компетенцией, определенной начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

26. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" является поступление заявления и документов, приложенных к нему, в подразделение Департамента, ответственное за внесение в реестр сведений в соответствии с компетенцией данного подразделения.

27. В ходе административной процедуры "Принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объекте учета, проверяют поступившие заявление и документы на соответствие следующим требованиям:

заявление должно содержать указания на действия, которые необходимо

совершить с представленными сведениями об объекте учета (внесение в реестр сведений о муниципальном имуществе, о создании муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, внесение в реестр записи об изменении сведений о муниципальном имуществе, о реорганизации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или изменении типа муниципального учреждения, о ликвидации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения);

к заявлению должны быть приложены документы, перечисленные в Постановлении Администрации города Екатеринбурга от 21.03.2013 N 939 "Об утверждении Положения об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" сведений о муниципальном имуществе", необходимые для принятия решения о внесении в реестр сведений об объекте учета, оформленные в соответствии с требованиями, предусмотренными данным Постановлением;

имущество, сведения о котором указаны в заявлении, может находиться в муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и может быть объектом учета реестра в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" или Решением Екатеринбургской городской Думы от 11.02.2014 N 4/10 "Об установлении стоимости движимого имущества или иного имущества, не относящегося к недвижимости, подлежащего учету в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург";

документы, приложенные к заявлению, должны подтверждать сведения, подлежащие внесению в реестр (возникновение права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на имущество, изменение характеристик объекта учета, возникновение или прекращение прав на имущество у муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, органа Администрации города Екатеринбурга, обратившегося с заявлением, прекращение права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на имущество, сведения о правообладателе).

До принятия решения о внесении в реестр изменившихся сведений об объекте учета специалисты подразделений Департамента, ответственных за внесение в реестр сведений о муниципальном имуществе, сверяют поступившие сведения со сведениями, содержащимися в реестре.

Предусмотренная настоящим пунктом проверка не проводится в отношении правовых актов органов государственной власти, судебных актов, выписок из реестров акционеров, правовых актов Екатеринбургской городской Думы и Администрации города Екатеринбурга.

28. Специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объектах учета, запрашивают:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

2) в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области кадастровую выписку об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровую справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

Запросы о предоставлении сведений направляются в случае поступления в Департамент документов, которые:

не подтверждают возникновение или прекращение права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на объект недвижимого имущества;

не содержат сведений об объекте учета, подлежащих внесению в реестр; содержат изменившиеся сведения об объекте недвижимого имущества, при этом в реестре отсутствуют сведения о данном недвижимом имуществе (технические характеристики объекта недвижимого имущества, возникновение или прекращение права хозяйственного ведения, права оперативного управления);

не являются основанием для внесения в реестр сведений об объектах учета.

В перечисленных случаях сведения об объекте недвижимого имущества включаются в реестр на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

29. Специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объектах учета, направляют в адрес органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, обладающего полномочием совершать сделки от имени муниципального образования "город Екатеринбург", письменный отказ во внесении в реестр сведений об объекте учета в следующих случаях:

1) заявление оформлено с нарушением требований, а именно:

наименование объекта учета, сведения о котором должны быть внесены в реестр или изменены, отсутствует или приведенное описание объекта учета не позволяет его индивидуализировать;

не указаны действия, которые необходимо совершить с представленными сведениями об объекте учета (внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений о нем);

2) к заявлению приложены не все документы, необходимые для принятия решения о внесении в реестр сведений об объекте учета, либо приложенные документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21.03.2013 N 939 "Об утверждении Положения об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" сведений о муниципальном имуществе";

3) имущество, сведения о котором поступили в Департамент, не может быть объектом учета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" или Решением Екатеринбургской городской Думы от 11.02.2014 N 4/10 "Об установлении стоимости движимого имущества или иного имущества, не относящегося к недвижимости, подлежащего учету в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург";

4) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают возникновение права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на движимое имущество, при этом в реестре отсутствуют сведения о данном движимом имуществе;

5) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают возникновение прав на движимое имущество у муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, органа Администрации города Екатеринбурга, подавшего заявление, и в реестре отсутствуют сведения о принадлежности данного имущества этому муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению;

6) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают изменение характеристик объекта учета;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним не подтверждает сведения об объекте недвижимого имущества, поступившие в Департамент с заявлением.

30. Специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объекте учета, направляют оформленный в письменном виде отказ во внесении в реестр сведений об объекте учета в течение пяти календарных дней со дня выявления основания для отказа (но не позднее общего срока исполнения муниципальной функции).

Отказ во внесении в реестр сведений об объекте учета должен содержать: наименование органа Администрации города Екатеринбурга, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, подавшего заявление, реквизиты заявления;

основание для отказа во внесении в реестр сведений об объекте учета с указанием конкретных нарушений или ошибок, допущенных при оформлении заявления или документов, а также способов и срока их устранения.

Письменный отказ во внесении в реестр сведений об объекте учета подписывает первый заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом или заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий исполнение муниципальной функции.

31. Специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объектах учета, принимают решение о внесении в реестр сведений о муниципальном имуществе в случае отсутствия оснований для

отказа в исполнении муниципальной функции, перечисленных в пункте 29 настоящего Административного регламента, или в случае подтверждения сведений о муниципальном недвижимом имуществе выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Сведения, содержащиеся в правовых актах органов государственной власти, судебных актах, выписках из реестра акционеров, правовых актах Екатеринбургской городской Думы и Администрации города Екатеринбурга подлежат внесению в реестр без проведения проверки, предусмотренной пунктами 27 – 30 настоящего Административного регламента.

32. Результатом административной процедуры "Принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" является принятие специалистами подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объектах учета, решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета.

Ответственными за выполнение административной процедуры "Принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" являются руководители подразделений Департамента, осуществляющих функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета.

33. Срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета" составляет 27 календарных дней со дня регистрации заявления, или со дня поступления в Департамент правового акта органа государственной власти, судебного акта, выписки из реестра акционеров, правового акта Екатеринбургской городской Думы или Администрации города Екатеринбурга, или со дня вступления в силу распорядительного акта начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета, или вступления в силу договора, заключенного Департаментом, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета.

Глава 4. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА ИЛИ ЗАПИСИ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ РЕЕСТРА

34. Основанием для начала административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра" является решение о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета.

35. Специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объекте учета, вносят в реестр запись в соответствии со следующими требованиями:

раздел реестра, в который вносится запись об объекте учета, определяется в соответствии с пунктом 4 Порядка ведения органами местного самоуправления

реестров муниципального имущества, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

в реестр вносятся сведения, подтвержденные документально;

записи в реестр вносятся с автоматизированного рабочего места, оборудованного специальным программным обеспечением.

36. Запись об объекте недвижимого имущества формируется в следующем порядке:

1) наименование недвижимого имущества вносится в реестр на основании правовых актов Администрации города Екатеринбурга, свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования "город Екатеринбург";

2) адрес (местоположение) недвижимого имущества вносится в реестр на основании правовых актов Администрации города Екатеринбурга, свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования "город Екатеринбург";

3) кадастровый номер вносится в реестр на основании правовых актов Администрации города Екатеринбурга, свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования "город Екатеринбург", кадастрового паспорта, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

4) площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества, вносятся в реестр на основании правовых актов Администрации города Екатеринбурга, свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования "город Екатеринбург";

5) сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе) вносятся в реестр на основании правовых актов Администрации города Екатеринбурга, отчета об оценке стоимости объекта недвижимого имущества, представленного правообладателем, договора купли-продажи или иного соглашения, предметом которого является объект недвижимого имущества;

6) сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества вносятся в реестр на основании кадастрового паспорта, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

7) сведения о дате возникновения или прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество вносятся в реестр на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора купли-продажи, судебного акта;

8) реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на недвижимое имущество вносятся в реестр на основании свидетельства о

государственной регистрации права собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора купли-продажи или иного договора, содержащего данные сведения, судебного акта;

9) сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества вносятся в реестр на основании свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения, оперативного управления на муниципальное недвижимое имущество, распорядительного акта, принятого начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом, свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

10) сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) вносятся в реестр на основании свидетельства о регистрации права собственности муниципального образования "город Екатеринбург", выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора залога, кредитного договора, судебного акта, постановления судебного пристава-исполнителя, письменных разрешений на передачу объектов в аренду, выданных Департаментом, договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

37. Запись об объекте движимого имущества формируется в следующем порядке:

1) сведения о наименовании объекта движимого имущества включаются в реестр на основании правового акта Администрации города Екатеринбурга, договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи имущества;

2) сведения о дате возникновения или прекращения права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на движимое имущество включаются в реестр на основании договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи, акта о списании объекта (при прекращении права);

3) сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации включаются в реестр на основании постановления Администрации города Екатеринбурга, акта приема-передачи, договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования;

4) сведения о реквизитах документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности муниципального образования "город Екатеринбург" на движимое имущество включаются в реестр на основании договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи имущества;

5) сведения о правообладателе муниципального движимого имущества включаются в реестр на основании распорядительных актов начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, акта приема-передачи, договора купли-продажи, договора пожертвования;

6) сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их

возникновения и прекращения включаются в реестр на основании договора залога, договора аренды, договора ссуды, судебного решения, постановления судебного пристава-исполнителя.

38. Запись об акциях акционерного общества, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", содержит следующие сведения, формируемые на основании выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра акционеров в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах":

- 1) сведения о наименовании акционерного общества - эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- 2) сведения о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию "город Екатеринбург";
- 3) номинальной стоимости акций.

39. Запись о доле участия муниципального образования "город Екатеринбург" в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества содержит следующие сведения, формируемые на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц:

- 1) наименование хозяйственного общества, товарищества и его основной государственный регистрационный номер;
- 2) размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования "город Екатеринбург" в уставном (складочном) капитале.

40. Записи о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию "город Екатеринбург", иных юридических лицах, в которых муниципальное образование "город Екатеринбург" является учредителем (участником), формируются в следующем порядке:

- 1) сведения о полном наименовании и организационно-правовой форме юридического лица включаются в реестр на основании постановления Администрации города Екатеринбурга о создании, реорганизации предприятия, учреждения, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения об адресе (местонахождении) юридического лица включаются в реестр на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения об основном государственном регистрационном номере и дате государственной регистрации юридического лица включаются в реестр на основании свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) сведения о реквизитах документов - оснований создания юридического

лица включаются в реестр на основании постановления Администрации города Екатеринбурга о создании, реорганизации предприятия, учреждения или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения о размере уставного фонда муниципального унитарного предприятия включаются в реестр на основании постановления Администрации города Екатеринбурга или распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, содержащего сведения о размере уставного фонда предприятия;

6) сведения о балансовой и остаточной стоимости основных средств, среднесписочной численности работников муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения включаются в реестр на основании сведений, предоставленных таким предприятием или учреждением в форме карты сведений, подаваемой в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21.03.2013 N 939 "Об утверждении Положения об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" сведений о муниципальном имуществе".

41. Документы на бумажном носителе, содержащие сведения об объектах муниципального имущества, подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой и подлежат хранению в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" с учетом действующих в Департаменте требований по организации делопроизводства.

42. Результатом административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра" является внесение в реестр сведений об объекте учета, а также формирование (на бумажных носителях) дел реестра, содержащих сведения об объектах учета, с последующим их хранением в соответствии с требованиями к организации делопроизводства в Администрации города Екатеринбурга.

Ответственными за выполнение административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра" являются руководители подразделений Департамента, осуществляющих функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета.

43. Срок выполнения административной процедуры "Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра" составляет три календарных дня со дня выполнения административной процедуры "Принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета".

Глава 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА

44. Административная процедура "Предоставление сведений из реестра" заключается в формировании и передаче обратившимся лицам сведений об объектах муниципального имущества, внесенных в реестр.

Сведения из реестра предоставляются:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - по межведомственным запросам органов государственной власти или органов местного самоуправления, а также органов Администрации города Екатеринбурга (в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент межведомственного запроса);

в случае предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования "город Екатеринбург" - по запросам граждан и юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления данной муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации города Екатеринбурга (в десятидневный срок со дня поступления запроса).

45. При предоставлении сведений из реестра в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объектах учета, проверяют межведомственный запрос на соответствие требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Сведения из реестра предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия только в случае соответствия поступившего запроса требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае несоответствия поступившего в форме электронного документа или на бумажном носителе межведомственного запроса требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалисты подразделения Департамента, ответственного за внесение в реестр сведений об объектах учета, готовят и направляют в орган государственной власти, орган местного самоуправления или орган Администрации города Екатеринбурга, направивший межведомственный запрос, ответ, содержащий отказ в предоставлении информации.

46. Ответственными за выполнение административной процедуры "Предоставление сведений из реестра" являются руководители подразделений Департамента, осуществляющих функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета.

Глава 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И РАБОТОСПОСОБНОСТИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "РЕЕСТР"

47. Автоматизированная информационная система "Реестр" представляет

собой совокупность содержащейся в единой базе данных в электронной форме информации и программного обеспечения, предназначенного для ее преобразования, и технических средств, обеспечивающих эти преобразования.

Административная процедура выполняется с момента внедрения автоматизированной информационной системы "Реестр" и осуществляется постоянно в ходе исполнения муниципальной функции.

48. Авторизация и идентификация пользователей, назначение прав пользователей, ведение журнала учета операций, произведенных с данными в информационной системе, обеспечивается программными и техническими средствами автоматизированной информационной системы "Реестр". Доступ к автоматизированной информационной системе "Реестр" имеют специалисты и руководители подразделений Департамента в соответствии с их должностными полномочиями.

Администрирование автоматизированной информационной системы "Реестр" осуществляется специалистами отдела информационных технологий - системными администраторами в соответствии с их служебными обязанностями.

49. Защита сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе "Реестр", и каналов связи от несанкционированного доступа, а также защита банков данных информационной системы от повреждения или утраты, включая резервное копирование данных, осуществляется Комитетом связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга с применением стандартизированных технических и программных средств с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации.

50. Результатом выполнения административной процедуры является бесперебойное функционирование автоматизированной информационной системы "Реестр".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

51. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом.

52. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими 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 ими решений в ходе выполнения административных процедур и действий устанавливается распоряжением начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением муниципальными должностными лицами и иными

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 предоставлением;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

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

54. Должностные лица и иные муниципальные служащие, 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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

55. 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

56. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобами на решения и действия (бездействие) органа Администрации города Екатеринбурга, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и иных муниципальных служащих, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, путем размещения информации на стенде, установленном перед служебным помещением Управления реестров казенного и закрепленного имущества Департамента, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

57. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются решения и 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 исполнение административных процедур и действий с нарушением требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов и руководителей структурных подразделений Департамента в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена заинтересованными лицами почтовым отправлением по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286.

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".

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

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных 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 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)).

61. 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.

62. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

63. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

64. Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий исполнение муниципальной функции, проводят личный прием заинтересованных лиц (по их желанию).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заинтересованного лица не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема. В остальных

случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

65. 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 должностными лицами и иными 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.

66. 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 или ином муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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.

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

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

