

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 2 июля 2012 г. N 2856**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"  
ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в частной собственности (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Екатеринбурга от 04.03.2011 N 734 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в частной собственности".

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

Глава Администрации  
города Екатеринбурга  
А.Э.ЯКОБ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ  
В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ" ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи приема имущества из частной собственности в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" на основании судебных актов (решений, определений судов).

2. Круг заявителей - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, из числа документов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя;

документов о назначении (об избрании), подтверждающих полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, - для представителя юридического лица.

3. Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) территориальные органы Администрации города Екатеринбурга (далее - администрации районов):

Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 27, кабинет 504, время приема запросов: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: верх-исетский.екатеринбург.рф, адрес электронной почты [viadm@convex.ru](mailto:viadm@convex.ru), телефон (343) 376-89-17;

Администрация Железнодорожного района города Екатеринбурга, адрес: 620027, город Екатеринбург, улица Мельковская, дом 7, кабинет 310, время приема запросов: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: железнодорожный.екатеринбург.рф, адрес электронной почты: [adm-jel@ekadm.ru](mailto:adm-jel@ekadm.ru), телефон (343) 378-10-85;

Администрация Кировского района города Екатеринбурга, адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Первомайская, дом 75, кабинет 219, время приема запросов: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: кировский.екатеринбург.рф, адрес электронной почты: [kir@ekadm.ru](mailto:kir@ekadm.ru), телефон (343) 374-15-46;

Администрация Ленинского района города Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Чернышевского, дом 2, кабинет 7, время приема запросов: 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), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ленинский.екатеринбург.рф, адрес электронной почты: [lenadm@mail.ug.ru](mailto:lenadm@mail.ug.ru), телефон (343) 376-38-35;

Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга, адрес: 620026, город Екатеринбург, улица Мичурина, дом 231, номер телефона для справок: (343) 304-26-09, режим работы: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу или 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), адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: октябрьский.екатеринбург.рф, адрес электронной почты: [adm-oct@ekadm.ru](mailto:adm-oct@ekadm.ru);

Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга, адрес: 620017, город Екатеринбург, улица Бабушкина, 16, кабинет 126, время приема запросов: 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 12:30 до 13:18), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: орджоникидзевский.екатеринбург.рф, адрес электронной почты: [mail@ordadmin.ru](mailto:mail@ordadmin.ru), телефон (343) 304-25-43;

Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга, адрес: 620130, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 177, кабинет 100, время приема запросов: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: чкаловский.екатеринбург.рф, адрес электронной почты: chkadm@chkadm.ru, телефон (343) 210-44-32;

2) Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент), осуществляющий подготовку и заключение договора о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

Адрес Департамента: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, 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.

Сведения о местонахождении и графиках работы территориальных органов Администрации города Екатеринбурга размещены на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф, а также на официальных сайтах администраций районов.

Сведения о местонахождении и графике работы Департамента размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрациях районов перед служебными помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены в системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте gosuslugi.ru.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалах и Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг" (далее - МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес многофункционального центра: 620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13. Единый справочный телефон 8 (343) 354-73-98. График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 12.45, в пятницу - с 09.00 до 16.45. С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно

ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)).

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13. Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8-800-770-74-00. График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 19.00, в субботу - с 09.00 до 17.00, воскресенье - выходной. С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре и МКУ ЦМУ.

4. Информация о местонахождении, графиках работы и номерах справочных телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области, адрес: 620075, город Екатеринбург, улица Пушкина, дом 11, телефон (343) 356-06-09, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.r66.nalog.ru](http://www.r66.nalog.ru) (далее - налоговый орган);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, телефон (343) 375-98-77, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.tob6.rosreestr.ru](http://www.tob6.rosreestr.ru);

5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

1) специалистами территориальных органов Администрации города Екатеринбурга при обращении к ним в рабочее время по адресам или по номерам телефонов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) в Департаменте:

начальником отдела по приемке объектов в муниципальную собственность при обращении в рабочее время по телефону (343) 371-34-47 (адрес: улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 289);

специалистами отдела по приемке объектов в муниципальную собственность при обращении в рабочее время по телефону (343) 354-57-36 (адрес: улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 375).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - "Прием в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в частной собственности".

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице:

администраций районов, на подведомственной территории которых находится (в том числе эксплуатируется, хранится) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" -

в части приема запросов о предоставлении муниципальной услуги, подготовки и согласования правовых актов Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

Департамента - в части подготовки и заключения договора о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области;

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют 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".

В предоставлении муниципальной услуги участвуют екатеринбургские муниципальные унитарные предприятия, уполномоченные осуществлять деятельность по эксплуатации и техническому обслуживанию объектов, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", аналогичных объектам, принимаемым в муниципальную собственность.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" - подписание заявителем и Администрацией города Екатеринбурга договора о передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и прилагаемого к договору акта приема-передачи имущества.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 194 рабочих дня со дня регистрации запроса в администрации района.

В случае подачи запроса через многофункциональный центр или через МКУ ЦМУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации, необходимой для обеспечения эксплуатации имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

Срок выдачи заявителю проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" составляет 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности данного проекта договора.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская

газета", 08.12.1994, N 238-239);

Водный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 08.06.2006, N 121);

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", 15.03.1995, N 52);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов" ("Российская газета", 30.07.1997, N 145);

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 17.07.2015, N 156);

Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Российская газета", 30.06.1998, N 121);

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Российская газета", 06.04.1999, N 64 - 65);

Федеральный закон от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" ("Российская газета", 13.05.1999, N 91);

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", 12.01.2002, N 6);

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 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", 01.08.2007, N 165);

Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 27.11.2009, N 226);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 N 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.03.2000, N 11, ст. 1180);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2002 N 317 "Об утверждении Правил пользования газом и предоставления услуг по газоснабжению в Российской Федерации" ("Российская газета", 29.05.2002, N 94);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 N 861 "Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного

доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг, и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям" ("Российская газета", 19.01.2005, N 7);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 N 307 "О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.04.2012, N 17, ст. 1981);

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 N 442 "О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.06.2012, N 23, ст. 3008);

Приказ Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 30.12.1999 N 168 "Об утверждении "Правил технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации" (журнал "Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 2, 2000);

Приказ Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 06.09.2000 N 203 "Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации" (журнал "Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 5, 2000);

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.11.2013 N 538 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила проведения экспертизы промышленной безопасности";

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 N 115 "Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок" ("Российская газета", 16.09.2003, N 184);

Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 N 710 "Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей добычи подземных вод, используемых для питьевого водоснабжения населения или технологического обеспечения водой объектов промышленности" ("Российская газета", 19.01.2005, N 7);

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 07.04.2008 N 212 "Об утверждении Порядка организации работ по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергоустановок"



(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 26.05.2008, N 21);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 15.07.2005, N 95);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 08.12.2009 N 66/14 "Об утверждении Положения "Об управлении муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 21.12.2009, N 175);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 23.11.2010 N 74/32 "Об утверждении Положения "О приеме в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в частной собственности" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 30.11.2010, N 194);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.09.2011 N 200-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ленинского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 206-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Верх-Исетского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 15.09.2011 N 207-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Октябрьского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 16.09.2011 N 211-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Орджоникидзевского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 220-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Кировского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.09.2011 N 221-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Железнодорожного района г. Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 06.10.2011 N 229-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Чкаловского района города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2014 N 35-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, с указанием способа их получения заявителем, а также порядка их представления указан в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Запрос должен оформляться на имя главы администрации района и содержать:

1) наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", позволяющие индивидуализировать данный объект;

2) для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), кадастровый или условный номер, литера, площадь объекта, этаж, а также номер помещения (для нежилых помещений);

3) для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер;

4) для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы ... до улицы ..., по улице ...), кадастровый или условный номер, протяженность, объем, литера;

5) для объекта движимого имущества - наименование, индивидуализирующие признаки.

При описании объектов недвижимости, право собственности на которые возникло после 31.01.1998, запрос должен содержать также реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности заявителя на передаваемое имущество (название, дата выдачи, номер документа, номер записи в Едином государственном реестре недвижимости, кадастровый или условный номер).

Кроме перечисленных сведений запрос юридического лица должен содержать следующие сведения о заявителе: организационно-правовая форма, полное наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии), наименование должности, инициалы, фамилия лица, уполномоченного подписывать запрос от имени юридического лица (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в документе, а замещающее его лицо, не допускается).

Запрос физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) кроме перечисленных сведений должен содержать следующие сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии).

Запрос физического лица должен быть подписан самим физическим лицом. В случае подписания запроса представителем физического лица в тексте запроса об этом делается запись, состоящая из слов "представитель заявителя" с указанием инициалов и фамилии заявителя, документа, подтверждающего представительские полномочия, даты и номера такого документа и указанием инициалов и фамилии представителя (не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед инициалами и фамилией заявителя, если документ подписывает не заявитель или его представитель, чья фамилия указана в документе, а иное лицо).

В запросе не допускается использование оскорбительных, нецензурных выражений, угроз жизни и здоровью муниципальных служащих.

Запрос должен быть написан разборчиво и подписан заявителем.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос подготовлен с нарушением требований, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям к их удостоверению или заверению, установленным приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, наименование юридического лица в них написано с сокращениями, без указания его места нахождения, почтового адреса;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица, адрес его места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) документы исполнены карандашом;

7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

8) тексты запроса и (или) приложенных документов не поддаются прочтению.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;

2) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, представленные заявителем, оформлены с нарушением требований, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением требований к оформлению, относящихся к удостоверению или заверению таких документов);

4) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", не может находиться в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования или истекший срок эксплуатации;

7) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области направило уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об объекте недвижимости, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

8) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", подлежит сносу в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 06.07.2004 N 60/1 "Об утверждении Генерального плана развития городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург" на период до 2025 года";

9) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", находится в состоянии, непригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

10) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

11) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом;

12) заявитель не явился за проектом договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о готовности проекта договора;

13) заявитель не возвратил подписанный договор о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Затраченные собственником имущества средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, возмещению не подлежат.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (договор о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"), не должен превышать 15 минут.

19. Запрос регистрируется в день его поступления в территориальный орган Администрации города Екатеринбурга, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ.

20. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:  
наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента;

наличие вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие удобных мест для ожидания в очереди при подаче запроса;

наличие офисной мебели.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

4) количество регламентированных посещений Администрации города Екатеринбурга для получения муниципальной услуги;

5) максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;

8) максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

9) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

10) возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, подача запроса через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность получения результата муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

11) доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

12) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

13) размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

14) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Администрации города Екатеринбурга, территориальных органов Администрации города Екатеринбурга;

15) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

16) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

17) наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

18) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

19) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

20) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

21) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

22) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

23) количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента;

24) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

25) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

26) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

21-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, регистрация запроса;
- 2) проверка документов, представленных заявителем;
- 3) принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";
- 4) подготовка и заключение договора о передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" между Администрацией города Екатеринбурга и заявителем.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

## Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в администрацию района, на подведомственной территории которой находится имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ (далее - организации, принимающие запросы).

По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовые адреса администраций районов указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента) или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), через многофункциональный центр, МКУ ЦМУ либо передается заявителем в администрацию района лично.

25. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия, выполняемые специалистом организации, принимающей запросы:

- 1) рассмотрение текста поступившего запроса и проверка запроса на соответствие требованиям, перечисленным в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;
- 3) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запросы;
- 4) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов.

При подаче запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ все административные действия, перечисленные в настоящем пункте, включая регистрацию поступившего запроса в автоматизированной системе

документационного обеспечения управления организации, принимающей запросы, выполняет специалист организации, принимающей запросы.

При подаче запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ заверение копий документов, представляемых заявителем, осуществляет специалист организации, принимающей запросы.

26. Специалист организации, принимающей запросы, отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (если заявитель подает запрос лично). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности, личной подписи специалиста организации, принимающей запросы, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи.

Специалист организации, принимающей запросы, копирует запрос, на бланке которого заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в приеме документов, ставит дату и подпись. Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в организации, принимающей запросы.

Администрации районов обеспечивают хранение экземпляров незарегистрированных ими запросов.

27. При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, организация, принимающая запросы, готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях если поступивший по почте запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

28. Результатами административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса" являются присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса) и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запросы, или отказ в приеме документов.

29. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен зарегистрироваться на Едином портале, пройти авторизацию на Едином портале, введя логин и пароль, выбрать место получения услуги ("Свердловская область, город Екатеринбург").

Для подачи запроса заявителю следует выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Каталог услуг", "Органы власти", "Органы местного самоуправления", "Органы



местного самоуправления Свердловской области", "Территориальные органы и подведомственные организации", "Администрация города Екатеринбурга", "Территориальные органы и подведомственные организации";

выбрать наименование территориального органа Администрации города Екатеринбурга, на подведомственной территории которого находится имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

из списка предоставляемых территориальным органом Администрации города Екатеринбурга услуг выбрать услугу "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности" и нажать кнопку "Получить услугу";

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Запрос, поданный через Единый портал, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

30. Специалист администрации района, ответственный за рассмотрение запросов, поступивших через Единый портал, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту), и принимает одно из следующих решений:

1) о назначении времени очной сдачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

31. Заявитель уведомляется о времени и месте очной сдачи подлинников документов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, через личный кабинет на Едином портале.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется, по каким причинам ему отказано в приеме документов, путем отправления сообщения через личный кабинет на Едином портале; очная сдача подлинников документов в этом случае не назначается.

32. До даты очной сдачи подлинников документов администрация района в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также проводит обработку информации, поступившей в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

33. Через Единый портал заявитель получает следующие уведомления:

о приеме его запроса и документов;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

о предоставлении муниципальной услуги (об издании постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург").

### Глава 3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

34. Основанием для начала административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" является регистрация запроса в администрации района.

В ходе проверки документов, представленных заявителем, специалист администрации района, ответственный за выполнение административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем", выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает факт наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург");

2) проверяет правильность оформления документов (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"), осуществляет их проверку на соответствие требованиям, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (кроме требований по заверению и удостоверению данных документов);

3) удостоверяется в наличии полномочий у лица, подписавшего запрос, на его подписание;

4) проверяет факт наличия в собственности заявителя объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", а также факт наличия или отсутствия обременений данного объекта;

5) удостоверяется в наличии возможности приема имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

35. Администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи запроса юридическим лицом;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем.

36. Специалист администрации района, ответственный за выполнение административного действия "Проверка документов, представленных заявителем", готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) заявитель представил не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург");

2) документы, представленные заявителем (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"), оформлены с нарушением требований, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) по сведениям, представленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (за исключением случаев отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений об объекте в силу того, что право собственности заявителя на объект возникло до 31.01.1998);

4) по сведениям, представленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

5) по сведениям, представленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, сведения об объекте недвижимости, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;

6) по сведениям, представленным Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области, запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени юридического лица без доверенности, или лицо, подписавшее запрос, не имеет полномочий по подписанию от имени юридического лица документов об отчуждении имущества, принадлежащего данному юридическому лицу;

7) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", не может находиться в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным

имуществом.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма за подписью главы администрации района и направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и его обоснование.

38. Срок для совершения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

39. Результатами административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем" являются:

1) подтверждение следующих фактов:

к запросу приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург");

представленные документы оформлены без нарушений;

запрос подписан уполномоченным лицом;

объект, предлагаемый к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", находится в собственности заявителя (за исключением случаев, если право собственности на объект возникло до 31.01.1998);

отсутствуют обременения права на объект, предлагаемый к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", прошло процедуру постановки на кадастровый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной регистрации недвижимости и не снято с кадастрового учета;

объект может быть принят в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 4. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА О ПРИЕМЕ ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"

40. Основанием для начала административной процедуры "Принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в

собственность муниципального образования "город Екатеринбург" является подтверждение фактов, перечисленных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

Администрация района разрабатывает проект постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и направляет его на согласование. Разработка и согласование проекта постановления осуществляются в соответствии с установленными в Администрации города Екатеринбурга требованиями подготовки правовых актов Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга.

41. В ходе согласования проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" по требованию органов Администрации города Екатеринбурга или организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", согласующих данный проект, заявитель:

1) обеспечивает в согласованное время доступ представителей органов Администрации города Екатеринбурга и организаций, участвующих в согласовании проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", к объектам, предлагаемым к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", для их осмотра и обследования;

2) предоставляет по требованиям органов и организаций, участвующих в согласовании проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", техническую документацию об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", сформированную по требованию указанных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

42. Требование о предоставлении технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", должно содержать:

исчерпывающий перечень технической документации, необходимой для обеспечения эксплуатации имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

указание на нормативные правовые акты, обосновывающие необходимость наличия технической документации;

дату, не позднее которой заявитель должен представить техническую документацию.

Требование о предоставлении технической документации должно быть подписано руководителем органа Администрации города Екатеринбурга или

организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание аналогичных объектов, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", согласующей проект постановления Администрации города Екатеринбурга.

Требование о предоставлении технической документации должно быть выдано заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" на согласование в орган Администрации города Екатеринбурга или в организацию.

Срок предоставления заявителем технической документации составляет один месяц.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в ходе осуществления административной процедуры "Принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" оформляется в следующих случаях:

1) представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (техническая документация, сформированная в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, представленные заявителем (техническая документация), оформлены с нарушением требований нормативных правовых актов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", подлежит сносу в соответствии с Решением Екатеринбургской городской Думы от 06.07.2004 N 60/1 "Об утверждении Генерального плана развития городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург" на период до 2025 года";

4) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", находится в аварийном состоянии, или имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования либо истекший срок эксплуатации, или находится в состоянии, непригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией).

44. В случае выявления в ходе согласования проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, согласование проекта постановления Администрации города Екатеринбурга прекращается.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (на основании мотивированного заключения органа Администрации города Екатеринбурга или организации, согласующих проект постановления Администрации города

Екатеринбурга). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации района.

Срок подготовки и отправления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня поступления в администрацию района мотивированного заключения органа Администрации города Екатеринбурга или организации, согласующих проект постановления Администрации города Екатеринбурга. Письмо оформляется за подписью главы администрации района и отправляется заявителю по почте.

45. Результатами административной процедуры "Принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" являются:

1) издание постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и направление копии указанного постановления заявителю по почте;

2) подготовка и направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок совершения административной процедуры "Принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" составляет не более 116 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры "Проверка документов, представленных заявителем".

#### Глава 5. ПОДГОТОВКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ" МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА И ЗАЯВИТЕЛЕМ

46. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" между Администрацией города Екатеринбурга и заявителем" является издание постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

Подготовку проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел по приемке объектов в муниципальную собственность. К проекту договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в обязательном порядке в качестве приложения оформляется акт (акты) приема-передачи имущества.

Проект договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и акт (акты) приема-передачи имущества от имени Администрации города Екатеринбурга подписывает начальник Департамента по управлению муниципальным

имуществом.

Срок подготовки проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и акта (актов) приема-передачи имущества не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

47. Отдел по приемке объектов в муниципальную собственность в течение трех рабочих дней со дня подготовки проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" уведомляет заявителя о готовности проекта указанного договора по телефону, по адресу электронной почты, а в случае их отсутствия - путем направления письма с уведомлением о вручении. В письме сообщается о готовности проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", а также указывается срок и место его получения.

48. Если заявитель не явился в отдел по приемке объектов в муниципальную собственность по адресу: улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 375 для получения проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления о готовности проекта договора, постановление Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" подлежит отмене.

49. Проект договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и акт (акты) приема-передачи имущества выдаются заявителю на руки. При получении проекта договора заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя помимо документа, удостоверяющего личность, также предъявляет доверенность, подтверждающую полномочия представителя получать от имени заявителя документы.

При получении проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" в журнале записей о выдаче документов.

50. Если заявитель не возвратит в отдел по приемке объектов в муниципальную собственность подписанный им договор о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и акт (акты) приема-передачи имущества в течение 10 рабочих дней со дня их получения, постановление Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" подлежит отмене.

51. Во всех случаях, требующих отмены постановления Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", перечисленных в пунктах 48 и 50 настоящего Административного регламента, Департамент направляет заявителю письмо об



отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня истечения сроков, предусмотренных пунктами 48 или 50 настоящего Административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом или за подписью заместителя начальника Департамента.

52. Результатом административной процедуры "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" между Администрацией города Екатеринбурга и заявителем" является подписание заявителем и Администрацией города Екатеринбурга договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

Административная процедура "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" между Администрацией города Екатеринбурга и заявителем" завершается после представления заявителем подписанного договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" и акта (актов) приема-передачи имущества в отдел по приемке объектов в муниципальную собственность в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявителем данного договора.

53. Срок совершения административной процедуры "Подготовка и заключение договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" между Администрацией города Екатеринбурга" и заявителем" не может превышать 33 рабочих дня.

54. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" заявитель совместно с Департаментом подает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области заявление о государственной регистрации права собственности на имущество в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Совместное обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области проводится только в отношении объектов недвижимости, передаваемых в собственность муниципального образования "город Екатеринбург".

55. Постановление Администрации города Екатеринбурга о приеме имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" подлежит отмене по следующим основаниям:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области отказало в государственной регистрации права собственности заявителя на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (в отношении заявителей, право собственности которых на недвижимое имущество возникло до 31.01.1998 и не прошло государственную

регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации недвижимости);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области отказало в государственной регистрации перехода права муниципальной собственности на имущество, поскольку заявитель не подал необходимое заявление о государственной регистрации прав и (или) не представил необходимые документы.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляют руководители органов Администрации города Екатеринбурга, перечисленных в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается приказами руководителей органов Администрации города Екатеринбурга, перечисленных в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя:

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

требования к порядку осуществления и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администраций районов) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

58. Муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения 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 заявителей муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

59. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на решения, принятые муниципальными служащими администраций районов и Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими

предоставление муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга, а также работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушение срока предъявления требования о предоставлении технической документации об объекте, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

требование от заявителя документации на объект, предлагаемый к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", сформированной не в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением случаев, когда такая документация требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми взамен перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушение срока подготовки и выдачи проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург";

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)) или МКУ ЦМУ (620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

64. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района подаются в соответствующую администрацию района и оформляются на имя главы администрации района.

Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Жалобы на решения, принятые начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления.

Жалобы на решения, принятые главами администраций районов или заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, подаются в Администрацию города Екатеринбурга и оформляются на имя главы Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга, а также

работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений оформляются на имя главы Администрации города Екатеринбурга.

65. Письменная жалоба на имя главы Администрации города Екатеринбурга, на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления, на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом может быть направлена по почте или подана:

физическими лицами - в отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114);

юридическими лицами - в отдел регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119).

Письменная жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена в Департамент по почте (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а) или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента (620014, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286).

66. Жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

69. Заявитель, направивший 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.

70. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в отдел организационного и общего обеспечения Департамента. К заявлению прилагаются подлинные экземпляры договора.

71. Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении проекта договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. До истечения данного срока Департамент оформляет и выдает заявителю новые экземпляры такого договора.

72. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

74. Глава Администрации города Екатеринбурга, главы администраций районов, уполномоченные специалисты администраций районов проводят личный прием заявителей (по желанию заявителя).

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы по следующим причинам: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям или в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, признаны правомерными.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и (по желанию заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем в свободной форме в соответствии с требованиями, содержащимися в пункте 12 Административного регламента
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и представляется вместе с подлинником работнику территориального органа Администрации города Екатеринбурга при подаче запроса и документов
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
паспорт гражданина иностранного государства	"-"	"-"
разрешение на временное проживание	"-"	"-"
вид на жительство	"-"	"-"
временное удостоверение личности гражданина	"-"	"-"
удостоверение личности военнослужащего	"-"	"-"
3. Пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче (принимаемого) в собственность муниципального	Подлинники	Изготавливаются заявителем самостоятельно в соответствии с формами, утвержденными Решением Екатеринбургской городской Думы от 23.11.2010 N 74/32 "Об

образования "город Екатеринбург"		утверждении Положения "О приеме в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" имущества, находящегося в частной собственности", и заверяются подписью руководителя и подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо)
4. Техническая документация об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"	Подлинник	Представляется по требованию органа Администрации города Екатеринбурга или организации, осуществляющей техническое обслуживание аналогичного объекта, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург"; должна быть сформирована в соответствии с нормативными правовыми актами <*>
5. Выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	Подлинник	Представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, а также в случае если принятие решения о совершении данной сделки предусмотрено уставом акционерного общества; оформляется заявителем самостоятельно в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"
6. Выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки	Подлинник	Представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет более 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно в

		письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"
7. Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью	Подлинник	Документ должен содержать решение об одобрении крупной сделки по передаче имущества, об одобрении сделки по передаче имущества, в случае если принятие такого решения предусмотрено уставом общества с ограниченной ответственностью, оформляется заявителем самостоятельно в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"
8. Справка юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации	Подлинник	Оформляется заявителем самостоятельно в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации, подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица
9. Протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказа (решение) уполномоченного органа юридического лица о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса	Копия	Изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица
10. Договор аренды, безвозмездного пользования, залога или иной договор, соглашение, объектом которого является имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"	Копии	Изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный

		предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо)
11. Документ, подтверждающий возникновение у заявителя права собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург", из числа следующих:	Подлинник	Документ представляется, если право собственности заявителя возникло до 31.01.1998 и не прошло государственную регистрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
договор купли-продажи, мены, дарения	То же	То же
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или акт ввода объекта в эксплуатацию, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности	"-	"-
справка о выплате паевого взноса	"-	"-
свидетельство о праве на наследство	"-	"-
вступивший в законную силу судебный акт, подтверждающий возникновение у заявителя права собственности на имущество	"-	"-
договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему	"-	"-
<p>&lt;*&gt; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), Водный кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов", Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральный закон от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха", Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", Федеральный закон от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении", Постановление Правительства Российской Федерации</p>		

Федерации от 02.03.2000 N 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него", Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2002 N 317 "Об утверждении Правил пользования газом и предоставления услуг по газоснабжению в Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 N 861 "Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг, и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 N 307 "О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 N 442 "О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии", Постановление Государственного строительного комитета СССР от 21.04.1987 N 84 "Об утверждении СНиП 3.01.04-87 "Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения", Приказ Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 30.12.1999 N 168 "Об утверждении "Правил технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации", Приказ Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 06.09.2000 N 203 "Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации", Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей", Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25.03.2014 N 116 "Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением", Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 N 115 "Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок", Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 19.06.2003 N 229 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации", Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 29.11.2004 N 710 "Об утверждении Порядка рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей добычи подземных вод, используемых для питьевого водоснабжения населения или технологического обеспечения водой объектов промышленности", Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 07.04.2008 N 212 "Об утверждении Порядка организации работ по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергоустановок"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ  
ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе, взамен документа, указанного в графе 1	
	наименование	форма предоставления
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"

<p>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>То же</p>
<p>3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург" (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий передаче в собственность муниципального образования "город Екатеринбург"</p>	<p>Подлинник. Документ выдает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке, определенном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.06.2016 N 357 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</p>

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ" ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**





