

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 28.02.2014 г. № 521
«Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием в собственность
муниципального образования
имущества, находящегося в частной
собственности на территории
Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет) муниципальной услуги "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Сысертского городского округа" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и (или) юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Администрацией Сысертского городского округа, комитетом;

2) место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.
Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №17.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru.
График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №17): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

4. Полный текст административного регламента размещается на информационных стендах в помещении комитета, на официальном сайте в сети Интернет, публикуется в «Вестнике Сысертского городского округа».

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на информационном стенде и на сайте Сысертского городского округа.

5. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области;

Управление Росреестра по Свердловской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Сысертского городского округа".

7. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием имущества в собственность Сысертского городского округа. Заявителю может быть отказано в приеме имущества в собственность Сысертского городского округа по основаниям, перечисленным в [разделе 2](#) настоящего Регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шесть месяцев со дня регистрации запроса.

Окончательный срок предоставления муниципальной услуги зависит от действий заявителя по формированию технической документации об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность Сысертского городского округа. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 1994, 08 декабря, № 238 - 239);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, 08 октября, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168);

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. Требования к содержанию заявления:

Заявление должно содержать:

сведения о заявителе: организационно-правовая форма, наименование, юридический, фактический, почтовый адреса, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (для физических лиц);

наименование, а также иные сведения об объекте, предлагаемом к передаче в собственность Сысертского городского округа, позволяющие индивидуализировать

данный объект: для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер помещения (для нежилых помещений); для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер; для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения (от улицы до улицы, по улице), протяженность, объем, литера;

для объекта движимого имущества - наименование, индивидуализирующие признаки.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общие сведения о юридическом лице, а также о лице, действующем от имени данного юридического лица без доверенности;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общие сведения об индивидуальном предпринимателе.

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить следующие документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа, и на земельный участок, кадастровые паспорта недвижимого имущества.

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

1) копии документов не соответствуют требованиям по их оформлению (удостоверению или заверению), установленным [приложением № 1](#) к настоящему административному регламенту;

2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их места нахождения, почтового адреса;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

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

5) документы исполнены карандашом;

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

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;
представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа не может находиться в собственности Сысертского городского округа в соответствии со [статьями 16 и 50](#) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа, подлежит сносу;

недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа, а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, затраченные собственником имущества, возмещению не подлежат.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется комитетом в день обращения заявителя.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место ожидания заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги; наличие соответствующих указателей; наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб); наличие удобных мест для ожидания в очереди при подаче запроса; наличие офисной мебели; доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

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

количество регламентированных посещений комитета для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в комитет для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации Сысертского городского округа;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

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

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества запросов;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления комитетом;

проверка документов, представленных заявителем;

подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа;

направление заявителю копии постановления Администрации Сысертского городского округа о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа.

23. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

24. Заявление, соответствующее требованиям, определенным настоящим административным регламентом, направляется в комитет по выбору заявителя по почте (почтовые адреса указаны в [разделе 1](#) настоящего Регламента) или представляется заявителем лично.

25. Основанием для начала административного действия по регистрации заявления в комитете является поступление заявления и документов, прилагаемых к нему.

26. Административное действие по регистрации заявления включает в себя:

1) рассмотрение текста поступившего заявления специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги и проверку заявления на

соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос;

наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя;

оформление заявления разборчивым почерком, печатными буквами.

Заявление также проверяется на наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации заявлений.

27. Комитет отказывает заявителю в приеме документов и регистрации заявления в случаях, перечисленных в [пункте 14 раздела 2](#) настоящего Регламента.

Специалист комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, устно разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случаях, если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя специалистом комитета, предоставляющим муниципальную услугу.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов "отказано в регистрации заявления" с указанием оснований для отказа в регистрации, подписи специалиста комитета и даты проставления подписи.

На копии заявления, остающейся в комитете, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, специалист комитета делает об этом отметку на экземпляре запроса заявителя, а также на копии заявления, остающейся в комитете.

В комитете ведется журнал регистрации случаев отказа в регистрации заявления, копии незарегистрированных заявлений хранятся в комитете.

28. При наличии оснований для отказа в регистрации заявлений, поступивших в комитет по почте, специалист комитета готовит и направляет заявителю письмо об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

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

29. Итогом административного действия по регистрации заявления в комитете является присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса).

30. Проверка документов, представленных заявителем, начинается после регистрации заявления и документов в комитете.

Предметом проверки документов, представленных заявителем, является:

проверка наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Сысертского городского округа);

проверка правильности оформления документов, в соответствии с требованиями, перечисленными в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту (за исключением технической документации, относящейся к объекту, предлагаемому к передаче в собственность Сысертского городского округа);

подтверждение полномочий лица, подписавшего заявление;

подтверждение принадлежности заявителю объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа;

подтверждение возможности приема имущества в собственность Сысертского городского округа в соответствии со [статьями 16 и 50](#) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

31. Комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в налоговом органе - выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую общие сведения о заявителе, а в отношении юридических лиц - также сведения о лице, обладающем правом действовать без доверенности от имени юридического лица;

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, - сведения о зарегистрированных правах, а также кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа.

32. В ходе выполнения административного действия по проверке документов, представленных заявителем, специалист комитета отказывает в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) раздела 2 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью начальника комитета и направляется заявителю по почте.

33. Решение о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа оформляется постановлением Администрации Сысертского городского округа.

Проект постановления Администрации Сысертского городского округа о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа готовится в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 15](#) настоящего Регламента.

Специалист комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления Администрации Сысертского городского округа о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа и направляет его на согласование.

34. В ходе согласования проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа заявитель обеспечивает по согласованному времени доступ специалиста комитета к объектам, предлагаемым к передаче в собственность Сысертского городского округа, для их осмотра и обследования.

35. В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления Администрации Сысертского городского округа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, специалист комитета готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

Специалист комитета отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (техническая документация, сформированная в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту);

представленная техническая документация оформлена с нарушением требований нормативных правовых актов, перечисленных в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;

имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Сысертского городского округа.

Срок подготовки и отправления заявителю мотивированного отказа в приеме имущества в собственность Сысертского городского округа составляет пять рабочих дней со дня выявления такого основания. Письмо отправляется заявителю по почте.

36. Копия постановления Администрации Сысертского городского округа о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа направляется заявителю по почте.

37. Оформление прав на имущество, принимаемое в собственность Сысертского городского округа, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Сысертского городского округа о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа.

38. После принятия постановления Администрации Сысертского городского округа о приеме имущества в собственность Сысертского городского округа специалист комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивают подготовку договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Сысертского городского округа, приложений к нему и подписание данных документов.

В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность Сысертского городского округа постановление Администрации Сысертского городского округа, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

39. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Сысертского городского округа заявитель согласовывает со специалистом комитета дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации перехода права и права муниципальной собственности Сысертского городского округа.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, и принятием решений осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

43. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту
предоставления комитетом по управлению
муниципальным имуществом Администрации
Сысертского городского округа
муниципальной услуги
"Прием в собственность
муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности
на территории Сысертского городского округа"

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем в свободной форме в соответствии с требованиями, содержащимися в пункте 12 раздела 2 Регламента
2. Паспорт физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо или индивидуальный предприниматель)	Копия	Копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно и представляется вместе с подлинником паспорта для удостоверения специалисту комитета при приеме запроса и документов
3. Пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность Сысертского городского округа, заверенные подписью руководителя	Подлинник	Пообъектные перечни изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются 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 на имущество, принимаемое в собственность Сысертского городского округа	Подлинник	Техническая документация на имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа представляется по требованию специалиста комитета

<p>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</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Документ представляется в случае передачи имущества, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов от балансовой стоимости активов акционерного общества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица</p>
<p>6. Выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Документ 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</p>
<p>7. Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Документ должен содержать решение об одобрении крупной сделки по передаче имущества, оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации с приложением печати юридического лица</p>
<p>8. Справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Сысертского городского округа крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Оформляется заявителем самостоятельно, в письменной форме, заверяется подписью руководителя организации и подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица</p>
<p>9. Протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса</p>	<p>Копия</p>	<p>Изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя, с приложением печати юридического лица</p>

10. Договоры аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность Сысертского городского округа	Копии	Копии изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица
--	-------	---

Приложение N 2
к Регламенту
предоставления комитетом по управлению
муниципальным имуществом Администрации
Сысертского городского округа
муниципальной услуги
"Прием в собственность
муниципального образования имущества,
находящегося в частной собственности
на территории Сысертского городского округа"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ



