



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/08/2016 № 1940

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2012 № 2693 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по передаче имущества из собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»

В соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», учитывая протест Прокуратуры города Сосновый Бор от 30.06.2016 № 07-62/89-2016, для приведения административного регламента по исполнению муниципальной функции в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2012 № 2693 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по передаче имущества из собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»:

1.1. Административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по передаче имущества из собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Передача имущества из собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации».

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по передаче имущества из собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации (далее – административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области данной муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при управлении имуществом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - КУМИ Сосновоборского городского округа).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10. 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений);
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 18.09.2001 № 96 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ» (с учетом последних изменений и дополнений);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 N 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), а также настоящим административным регламентом.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- подписание акта приема-передачи муниципального имущества;

- исключение имущества из Реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Реестр собственности).

- исключение имущества из казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

- внесение изменений в ЕГРП в связи с переходом права муниципальной собственности.

1.5. Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право взаимодействовать с органами администрации, при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции КУМИ осуществляется взаимодействие с:

- федеральными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации;

- федеральными (государственными) предприятиями, учреждениями или организациями.

- организациями, осуществляющими проведение технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимости;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органами местного самоуправления;

1.6. Указание на возмездный или безвозмездный характер исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, исполняющих муниципальную функцию.

- Адрес КУМИ Сосновоборского городского округа:

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46;

- Время приема граждан специалистов КУМИ Сосновоборского городского округа:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторник - четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, исполняющих муниципальную функцию.

- Телефоны: (81369) 26011, (81369) 29730, факс (81369) 29963;

- e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

2.1.3. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

- <http://www.sbor.ru>

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru);

- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа»);

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ Сосновоборского городского округа;

- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста КУМИ Сосновоборского городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

Срок регистрации обращений, поступающих в КУМИ, составляет 2 рабочих дня.

При подаче заявления и получения ответа на него срок ожидания в очереди заявителя не должен превышать 30 минут.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
 - на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
 - на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: kumi@meria.sbor.ru.
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет.

2.1.5.1. На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию по исполнению муниципальной функции;

2.1.5.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по исполнению муниципальных функций;
- текст административного регламента с приложениями.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Сроки исполнения данной муниципальной функции исчисляются в календарных днях и определяются исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации указанного обращения.

2.2.2. Сроки исполнения устанавливаются в календарных днях в тексте документов (поручений) и (или) резолюции.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственных за исполнение муниципальной функции, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников КУМИ Сосновоборского городского округа ответственных за исполнение муниципальной функции.

Каждое рабочее место специалиста, исполняющих муниципальную функцию, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема граждан должны быть обеспечены места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками).

На информационном стенде и на сайте КУМИ Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- реквизиты нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент, регулирующий исполнение муниципальной функции;
- настоящий Административный регламент;

- исчерпывающая информация о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- телефоны КУМИ Сосновоборского городского округа для получения информации, связанной с исполнением муниципальной функции.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Причинами отказа в исполнении муниципальной функции может являться:

- отсутствие или ненадлежащее оформление документов-оснований необходимых для передачи имущества из муниципальной собственности Сосновоборского городского округа в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации;

- передаваемое имущество не может находиться в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является:

1) выявление на территории Сосновоборского городского округа имущества, предназначенного для осуществления полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации и принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения о передаче такого имущества;

2) письменное обращение федерального органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, федерального (государственного) предприятия, учреждения или организации о передаче муниципального имущества в федеральную собственность либо собственность субъекта Российской Федерации.

3.2. Инициатива передачи имущества может исходить как от администрации Сосновоборского городского округа, так и от органов государственной власти субъекта РФ, Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество), а так же предприятий и учреждений, за которыми предлагаемое к передаче имущество будет закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - балансодержатели).

3.3. В случае поступления в адрес администрации Сосновоборского городского округа заявления с предложением рассмотреть вопрос передачи из муниципальной собственности того или иного имущества, срок рассмотрения данного заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации его в программе регистрации входящей корреспонденции.

3.4. После принятия решения главой администрации Сосновоборского городского округа о возможности передачи из муниципальной собственности имущества данный вопрос выносится на рассмотрение комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа, а так же на заседание Совета депутатов Сосновоборского городского округа.

3.4.1. Комиссия по вопросам распоряжения муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа рассматривает информацию, предоставленную КУМИ, и принимает одно из следующих решений:

1) о целесообразности (необходимости) передачи муниципального имущества;

2) об отсутствии целесообразности (необходимости) передачи муниципального имущества.

3.4.2. В случае принятия комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа решения о целесообразности (необходимости) передачи муниципального имущества, КУМИ готовит и направляет для рассмотрения на очередном заседании в Совет депутатов Сосновоборского городского округа проект решения об утверждении перечня имущества, передаваемого из муниципальной собственности в собственность Субъекта Российской Федерации или в федеральную собственность.

3.5. Затем, специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа совместно со стороной, принимающей имущество собирается пакет документов, установленный п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 N 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» (Перечень указан в Приложении №1).

3.6. Пакет документов, сформированный специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа совместно со стороной, принимающей имущество, направляется в Росимущество (или его территориальное представительство) для рассмотрения.

Порядок и сроки рассмотрения Росимуществом заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия решения, определен административным регламентом Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению государственной функции «Осуществление передачи имущества, находящегося в федеральной собственности в государственную собственность субъектов Российской Федерации и в муниципальную собственность, принятие имущества из собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности в федеральную собственность», утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.07.2009 № 270.

В случае принятия Росимуществом (или его территориальным представительством), положительного решения о передаче имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации, КУМИ Сосновоборского городского округа контролирует сроки отведенные на подписание главой администрации Сосновоборского городского округа Акта приема-передачи.

Подписанный главой администрации Сосновоборского городского округа Акт приема-передачи имущества направляется в Росимущество (или его Территориальное представительство) для утверждения.

Подписание акта приема-передачи и направление его в Росимущество (или его территориальное представительство) должно быть осуществлено в трехнедельный срок.

3.7. С момента получения администрацией Сосновоборского городского округа (или КУМИ Сосновоборского городского округа) экземпляра утвержденного акта приема-передачи имущество подлежит исключению из Реестра собственности, из учета в казне Сосновоборского городского округа, а так же производится оформление перехода права на имущество в регистрирующем органе.

3.7.1. Исключается имущество из Реестра в сроки, установленные соответствующим административным регламентом «Учет муниципального имущества и ведение реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2146.

3.7.2. Исключенное из Реестра имущество, должно быть включено в Уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны, оформляемое на конец текущего месяца.

3.7.3. На основании подписанного Уведомления об объектах нефинансовых активов имущества казны Отделом бухгалтерского учета КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляется исключение имущества из состава казны Сосновоборского городского округа.

3.7.4. Прекращение права муниципальной собственности на переданный в федеральную (государственную) собственность объект, производится в срок не более 60 дней с момента утверждения акта приема-передачи, путем подачи соответствующих заявлений специалистами КУМИ, совместно с представителем, уполномоченным представлять интересы Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) в органе осуществляющем регистрацию прав.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за исполнением муниципальной функции, указанной в настоящем административном регламенте, за соблюдением сроков, и требований к организации исполнения муниципальной функции осуществляется Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, в пределах предоставленных ему полномочий, путем проведения проверок.

4.1.1. Руководитель КУМИ ежемесячно запрашивает от специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, информацию о ее исполнении.

4.1.2. Непосредственный контроль соблюдения специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела имущества.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.1.4. Начальник отдела имущества еженедельно осуществляет проверку действий специалистов, совершенных (принятых) при исполнении муниципальной функции.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования руководителем КУМИ и администрации Сосновоборского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. КУМИ устанавливает периодичность проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции на основании приказов и распоряжений КУМИ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы КУМИ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем КУМИ.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности данных и порядка исполнения муниципальной функции;
- не соблюдение ограничений в работе с персональными данными заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции гражданами, их объединениями и организациями осуществляется путем:

- получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном пункте 2.1.4. регламента;
- ознакомления с информацией о порядке и ходе исполнения муниципальной функции на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4.4.3. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе исполнения муниципальной функции, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

4.4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а так же

принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. При принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа:

E-mail:kumi@meria.sbor.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2. Судебное обжалование

При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействия) в судебном порядке посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

**Перечень документов,
необходимых для принятия решения о передаче имущества
в федеральную собственность и собственность субъекта Российской Федерации**

(в соответствии с п. 2 постановления Правительства Российской Федерации
от 13.06.2006 N 374)

а) предложение органа местного самоуправления о передаче муниципального имущества в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации;

б) выписка из реестра муниципального имущества, содержащая сведения о предлагаемом к передаче имуществе;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они предлагаются к передаче как самостоятельные объекты), выданная не ранее чем за один месяц до ее направления в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом или уполномоченный исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника имущества;

г) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению соответственно (представляются в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

е) справка организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о технических характеристиках и адресах предлагаемых к передаче объектов - в случае передачи отдельных помещений в зданиях в целях индивидуализации предлагаемого к передаче имущества;

ж) кадастровая карта (план) земельного участка как самостоятельного объекта, предлагаемого к передаче, в целях его индивидуализации;

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

и) заверенная в установленном порядке копия устава муниципального предприятия либо учреждения, предлагаемых к передаче, либо имущество которых, принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно, предлагается к передаче;

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

л) бухгалтерский баланс муниципального предприятия либо учреждения - в случае их передачи как имущественных комплексов;

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

н) документы, подтверждающие фактическое использование предлагаемого к передаче имущества, - в случае принятия решения о передаче имущества из муниципальной собственности в собственность субъекта Российской Федерации, если указанное имущество используется органами государственной власти субъекта Российской Федерации, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями в целях, необходимых для осуществления их полномочий и обеспечения их деятельности согласно соответствующим федеральным законам;

о) предложение федерального органа исполнительной власти о передаче в федеральную собственность имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается осуществить закрепление имущества (на праве хозяйственного ведения или оперативного управления), либо предложение органа государственной власти субъекта Российской Федерации о передаче в собственность субъекта Российской Федерации имущества с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества и с указанием организации, за которой предлагается закрепление имущества;

п) обращение федерального государственного предприятия, федерального государственного учреждения или государственного предприятия, государственного учреждения субъекта Российской Федерации о принятии имущества в федеральную собственность, собственность субъекта Российской Федерации соответственно в случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого находится такая организация, предлагается закрепление имущества за ней;

р) заверенная в установленном порядке копия устава организации, за которой предлагается закрепление имущества;

с) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении организации, за которой предлагается закрепление имущества.