



ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.09.2013 года
г. Камышлов

№ 265-Р

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, с целью обеспечения эффективного управления собственностью Камышловского городского округа, а так же в связи с переходом на оказание услуг в электронном виде,

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги: «Прием в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности» (прилагается).
2. Данный регламент разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа Гаана А.И.

Глава Камышловского городского округа

М.Н. Чухарев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В
СОБСТВЕННОСТЬ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕGOся В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности (далее - Регламент), разработан в целях установления единого порядка и последовательности действий органов Администрации Камышловского городского округа при рассмотрении и оформлении документов о приеме имущества в собственность муниципального образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с принятием имущества в собственность Камышловского городского

округа.

2. Обратиться в Администрацию города Камышлова с предложением о передаче имущества в собственность Камышловского городского округа, заключить договор о безвозмездной передаче имущества в собственность, а также подписать все приложения к таким договорам вправе физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, являющееся собственником недвижимого или движимого имущества, предлагаемого к передаче в собственность Камышловского городского округа, или лицо, действующее от имени собственника такого имущества, и имеющее доверенность, нотариально заверенную.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Муниципальная услуга по приему в собственность Камышловского городского округа имущества, находящегося в частной собственности (далее - муниципальная услуга)
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальную услугу предоставляет Администрация Камышловского городского округа в лице комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа - в части оформления договора о безвозмездной передачи имущества в собственность Камышловского городского округа (адрес: Камышлов, ул.Свердлова,41, телефон 8(34375)2-50-31
Результаты предоставления муниципальной услуги	Результатами предоставления муниципальной услуги являются: Постановление Главы Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа ; подготовка и подписание Комитетом и заявителем договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа; подготовка и подписание Комитетом и заявителем акта приема-передачи имущества, передаваемого в собственность Камышловского городского округа ; регистрация права собственности на передаваемое недвижимое имущество, принятое в собственность Камышловского городского округа; письменный отказ заявителю в приеме имущества в собственность Камышловского городского округа

Срок предоставления муниципальной услуги	Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать шести месяцев со дня обращения заявителя
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами: Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Уставом Камышловского городского округа;
перечень необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги	Обращение заявителя о передаче имущества в собственность Камышловского городского округа (далее - обращение), к которому по описи прилагаются следующие документы: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительные документы, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица, или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, заверенная подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя, или копия паспорта физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо), заверенная работником Администрации Камышловского городского округа при предъявлении ему оригинала паспорта; пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче имущества, заверенные подписью руководителя, подписью главного бухгалтера и печатью юридического лица, или подписью и печатью (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); копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на недвижимое имущество и удостоверяющих права заявителя на земельный участок, на котором расположено недвижимое имущество, и который необходим для его использования, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица (в случае, если передающей стороной является юридическое лицо), или подписью и печатью (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); выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не ранее 15 календарных дней, предшествующих дню подачи документов; копия разрешения на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица, или подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя, или подписью физического лица (в случае если получение такого разрешения предусмотрено градостроительным законодательством Российской Федерации); копия акта технической готовности объекта (по электрическим, водопроводным, канализационным, тепловым, газовым сетям), заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального

	<p>предпринимателя или подписью физического лица;</p> <p>кадастровый паспорт и техническая документация, относящаяся к недвижимому и движимому имуществу;</p> <p>решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность Камышловского городского округа (в случаях если необходимость принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность заявителя, или его учредительными документами);</p> <p>справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность Камышловского городского округа крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;</p> <p>копии документов, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, подписавшего обращение о передаче имущества в собственность Камышловского городского округа, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица;</p> <p>копии договоров аренды, безвозмездного пользования, залога и иных документов, на основании которых передаваемое имущество, обременено правами третьих лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица (пообъектные перечни имущества должны быть подготовлены в соответствии с законодательством в случаях если обращение подает физическое или юридическое лицо, являющееся представителем заявителя, к документам прикладывается надлежащим образом нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия физического или юридического лица действовать от имени заявителя);</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Представлены не все документы;</p> <p>копии документов не соответствуют требованиям по оформлению (удостоверению или заверению).</p> <p>Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны сокращением, без указания их места нахождения, почтового адреса.</p> <p>Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.</p> <p>Документы исполнены карандашом.</p> <p>Документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Обращение или документы, приложенные к нему, подписаны лицом, не уполномоченным на их подписание</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Имущество, предлагаемое к передаче, не может находиться в собственности Камышловского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о разграничении предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными</p>

	<p>образованиями, а также 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". Имущество, предлагаемое к передаче находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования или с истекшим сроком эксплуатации. Недвижимое имущество, предлагаемое к передаче подлежит сносу. Недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией). Собственник имущества, предлагаемого к передаче 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</p>
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Средства на восстановление имущества, предлагаемого к передаче, а также на изготовление документации, относящейся к данному имуществу, затраченные собственником имущества, возмещению не подлежат

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

3.1. Обращения, а так же документы, подаются по описи в администрацию Камышловского городского округа на территории которого расположено имущество, предлагаемое к передаче.

3.2. Обращения заявителей принимаются специалистом, проверяет наличие документов. Если к обращению приложены не все документы, специалист возвращает их обратившемуся лицу с указанием недостающих документов. Если приложены все документы, то специалист принимает обращение к рассмотрению и направляет его на регистрацию.

В случае возврата документов специалист на описи документов, а при ее отсутствии – на отдельном листе собственноручно делает запись об этом.

Запись о возврате документов должна содержать:

-указание на то, что заявление и документы, представленные заявителем, не приняты в связи с отсутствием необходимых документов;

-перечень документов, которые необходимо представить;

-наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, проводившего прием, дату и время приема, подпись специалиста;

Срок проверки наличия документов, представленных одним заявителем не может превышать 30 минут.

3.3. Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа проверяет обращение, документы и удостоверяет, что:

-документы соответствуют заявленным требованиям;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений, указаны места их нахождения;

-фамилии, имена, и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-обращения и документы подписаны уполномоченным лицами;

3.4. Если документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям, установленные настоящим Регламентом, то Комитет уведомляет об этом заявителя и возвращает ему документы.

Общий срок проверки документов не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.5. Если документы, представленные заявителем, отвечают требованиям, установленные настоящим Регламентом, то Комитет разрабатывает проект постановления Главы Камышловского городского округа о приеме имущества в собственность Камышловского городского округа, оформляет и осуществляет его согласование.

В случаях выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласование проекта постановления прекращается, комитет готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

Срок подготовки и отправления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать установленного настоящим Регламентом общего срока предоставления муниципальной услуги, исчисляемого со дня обращения заявителя.

3.6. На основании постановления главы Камышловского городского округа комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа готовит проект договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Камышловского городского округа и акт приема-передачи. Договор и акт приема-передачи подписывает Глава Камышловского городского округа.

3.7. После подписания договора и акта, комитет в течении десяти рабочих дней формирует документы, необходимые для государственной регистрации прав и передает их в уполномоченный орган.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных по предоставлению муниципальной услуги и исполнением служебных обязанностей работниками администрации Камышловского городского округа осуществляют руководители

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании распоряжений руководителей.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ ИНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками администрации Камышловского городского округа.

5.2.Письменные обращения (жалобы) поступающие комитет , должны соответствовать требованиям, предусмотренным ст.7 ФЗ от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».

Регистрация, рассмотрение и принятие решений по письменным обращениям (жалобам) заявителей осуществляется Комитетом в соответствии с ФЗ от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».

Письменное обращение, содержащее обжалование действий (бездействия) конкретных лиц, не может направляться на рассмотрение этим лицам.