АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.01.2016 № 36-р

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Совершение юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)», а также в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности деятельности органов местного самоуправления:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Совершение юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

3. Источником финансирования размещения настоящего распоряжения в средствах массовой информации, принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Волкову И.Ю.

Глава городского округа А.А. Суханов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 29.01.2016 № 36-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «СОВЕРШЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по совершению юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области (далее - муниципальная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий по исполнению муниципальной функции), а также порядок взаимодействия с государственными учреждениями Московской области, при исполнении муниципальной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией городского округа Электросталь в лице Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Уполномоченный орган) на основании [Положения](consultantplus://offline/ref=DC100D3484F3328F929DF73ECA6E8BAAF666439965FBF4E85521CC406C6C308BF8A2CDCAC716417FoDb2O) о Комитете имущественных отношений, утвержденного Решением Совета депутатов городского округа Электросталь от 24.11.2010 №11/4.

В Уполномоченном органе муниципальную функцию исполняют муниципальные служащие отдела муниципальной собственности и приватизации.

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, не используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:-[Конституцией](consultantplus://offline/ref=DC100D3484F3328F929DF630DF6E8BAAF56642946DACA3EA0474C2o4b5O) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED789562DCCE2D1148D1C90A902A01E0D16EB513972AABDE789FE7A66A78d2G) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED789562DCCE2D1148D1C90A902A01E0D16EB2139420ABDE789FE7A66A78d2G) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED789562DCCE2D1148D1C90A902A01E0D16EBB189320ABDE789FE7A66A78d2G) от 22.08.2004 № 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»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED789562DCCE2D1148D1C90A902A01E0D16EB2139B20ABDE789FE7A66A78d2G) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED789562DCCE2D1148D1C90A902A01E0D16AB0169B26ABDE789FE7A66A78d2G) Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 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»;

[Уставом](consultantplus://offline/ref=ED789562DCCE2D1148D1D61B852A01E0D16CBA169424ABDE789FE7A66A78d2G) городского округа Электросталь Московской области.

1.5. Предметом муниципальной функции являются отношения между Уполномоченным органом и заявителями, возникающие в процессе совершения юридических действий, связанных с приобретением имущества (как движимого, так и недвижимого, в том числе передаваемого от застройщиков (здания детских садов, школ, внутриквартальные дороги, объекты инженерной инфраструктуры) в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области.

1.6. Объектами, в отношении которых проводятся мероприятия, связанные с исполнением муниципальной функции, являются:

уполномоченные государственные и муниципальные органы, принимающие правовые акты, во исполнение которых Уполномоченный орган совершает юридические действия;

владельцы недвижимого имущества, с которыми во исполнение правовых актов уполномоченных государственных и муниципальных органов заключаются договоры;

юридические и физические лица, передающие и принимающие объекты движимого и недвижимого имущества, а также объекты инженерной инфраструктуры (далее - заявители).

1.7. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является несоответствие Обращения заявителя требованиям, установленным в [разделе II](#Par138) настоящего Административного регламента и (или) не соответствия назначения передаваемого в муниципальную собственность имущества возможности его нахождения в муниципальной собственности установленной законодательством Российской Федерации, Московской области и городского округа Электросталь Московской области.

1.8. Муниципальная функция исполняется должностными лицами Уполномоченного органа в форме:

- организации деятельности структурных подразделений Уполномоченного органа направленной на приобретение имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- заключение договора дарения объекта недвижимости либо объекта, являющегося движимым имуществом, подписание акта приема передачи имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области;

- подготовка проектов соответствующих правовых актов Администрации городского округа Электросталь Московской области;

- издание соответствующих правовых актов Уполномоченного органа;

- внесение изменений в Реестр собственности городского округа Электросталь Московской области;

- регистрация права собственности муниципального образования на недвижимое имущество.

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Уполномоченного органа и почтовый адрес для направления документов и заявлений (далее - Обращение) по вопросам исполнения муниципальной функции: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты [kio\_elektrostal@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

График работы Уполномоченного органа: понедельник – четверг 8:45-18:00, пятница 8:45-16:45, суббота, воскресенье – выходной; справочный телефон +7 (496)571-98-90.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, осуществляющих исполнение муниципальной функции:

Телефон Уполномоченного органа для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Уполномоченного органа письменная корреспонденция, связанная с исполнением муниципальной функции: Отдел муниципальной собственности и приватизации Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, тел. 8(496)571-98-93.

2.1.3. Электронный адрес для направления в Уполномоченный орган электронных сообщений по вопросам исполнения муниципальной функции: kio\_elektrostal@mail.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте городского округа Электросталь в сети Интернет по электронному адресу <http://www.electrostal.ru>.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), посредством размещения в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), посредством письменного обращения в Уполномоченный орган, а также личного приема должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

В письменном обращении указываются: наименование органа муниципальной власти, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, подпись заявителя, дата обращения, номер контактного телефона заявителя.

К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов прилагаются соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени организации без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего обращение.

2.1.5. Уполномоченный орган в ходе исполнения муниципальной функции:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя и(или) участников сделки действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов (сличает представленные документы с перечнем документов, представляемых на государственную регистрацию прав);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для заключения договора и/или подписания акта приема-передачи имущества и предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов;

- проверяет назначение имущества передаваемого в собственность городского округа Электросталь Московской области на предмет возможности нахождения его в муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- проверяет действительность представленных документов, не являющихся правоустанавливающими документами, но необходимых для осуществления государственной регистрации прав;

- запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления;

- дает устный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов при ответе на телефонные звонки.

2.1.6. Информация, указанная в [пунктах 2.1.1. -2.1.3. раздела II](#Par97) настоящего Административного регламента, размещается в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Уполномоченного органа.

2.1.7. По справочным номерам телефонов, указанным в [пунктах 2.1.1. – 2.1.2. раздела II](#Par108) настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Уполномоченного органа письменная корреспонденция;

об исходящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Уполномоченного органа письменная корреспонденция;

о принятом решении по конкретному письменному заявлению;

об установленных законом сроках рассмотрения обращений;

о порядке представления документов.

2.1.8. Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Московской области и муниципальным правовым актам городского округа Электросталь Московской области. Договоры муниципального образования по приему в муниципальную собственность имущества, заключаемые после принятия настоящего Административного регламента, должны соответствовать ему.

2.1.9. Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление (согласие) (далее - Заявление) о заключении с городским округом Электросталь Московской области в лице Уполномоченного органа договора или обращение о передаче имущества в рамках исполнения заключенных договоров (соглашений, контрактов).

В заявлении должна быть указана следующая информация: ссылка на правовой акт, на основании которого заключается договор о приобретении (в случае наличия такого правового акта), указание на объект(ы) сделки (кадастровый номер, адрес местонахождения, площадь объекта (объектов), информация о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на передаваемое имущество с приложением соответствующих документов.

2.1.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

**При заключении договора дарения:**

При заключении договора дарения заявителем (далее - Даритель) представляются следующие документы:

**В случае если Дарителем является физическое лицо:**

копия документа, удостоверяющего личность Дарителя (копию паспорта для физического лица);

копия свидетельства о присвоении индивидуального номера налогоплательщика - физического лица;

нотариально удостоверенное согласие супруга Дарителя по договору либо заявление о том, что лицо не состояло в браке на момент приобретения отчуждаемого объекта (в случаях, предусмотренных требованиями действующего законодательства Российской Федерации);

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Дарителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации;

выписка из ЕГРП на передаваемый(е) в муниципальную собственность городского округа Электросталь объект(ы) недвижимости (в том числе на земельный участок, на котором расположен объект(ы);

в случае передачи в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Дарителем списка зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания, в 2 оригинальных экземплярах, а также справок о регистрации по каждому зарегистрированному по месту жительства и месту пребывания лицу в 2 оригинальных экземплярах.

При подаче заявления, обязательно предоставление в Уполномоченный орган оригинала документа для сверки.

**В случае если Дарителем является юридическое лицо:**

документы, подтверждающие полномочия Заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Дарителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации**;**

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия решения о регистрации юридического лица;

копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ (свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002);

копия устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, зарегистрированными в установленном порядке;

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

бухгалтерский баланс предприятия за последний отчетный период, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость передаваемого (передаваемых) в собственность городского округа Электросталь Московской области объекта (объектов) недвижимости, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость объекта (объектов) недвижимости;

выписка из ЕГРЮЛ, на момент направления обращения о передаче имущества в муниципальную собственность по договору дарения объекта (объектов) недвижимости и (или) движимого имущества;

выписка из ЕГРП на передаваемый (передаваемые) в собственность городского округа Электросталь Московской области объект (объекты) недвижимости;

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) о выборах (назначении) исполнительного органа юридического лица (генерального директора, президента, директора и так далее);

копию решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) об одобрении крупной сделки в случае передачи объектов, находящихся в собственности, хозяйственном ведении инвестора (при наличии признаков крупной сделки) (если сделка не носит характер крупной сделки, то необходимо представить расчет стоимости крупной сделки для сравнения со стоимостью сделки дарения за подписью генерального директора и главного бухгалтера и приложением копии баланса на последнюю отчетную дату перед датой принятия решения о совершении сделки для проверки правильности расчета активов);

банковские реквизиты Дарителя;

выписка из реестра акционеров (для юридических лиц, с соответствующей организационно-правовой формой);

в случае передачи в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Дарителем списка зарегистрированных по месту проживания и по месту пребывания в данном общежитии, находящимся в собственности юридического лица в 2 оригинальных экземплярах, а также справок о регистрации индивидуально по каждому по месту проживания и месту пребывания в общежитии лицу в 2 оригинальных экземплярах.

При подаче заявления, обязательно предоставление в Уполномоченный орган оригинала документа для сверки.

**При направлении обращения о передаче имущества во исполнение заключенных договоров (соглашений, контрактов):**

При направлении заявления о передаче имущества во исполнение ранее заключенных договоров (соглашений, контрактов) заявителем (далее - Заявитель) представляются следующие документы:

**В случае если Заявителем является физическое лицо:**

копия договора (соглашения, контракта) заключенного между Заявителем и Администрацией городского округа Электросталь Московской области, либо уполномоченным органом, во исполнение которого передается имущество в собственность городского округа Электросталь Московской области;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (копию паспорта для физического лица);

копия свидетельства о присвоении индивидуального номера налогоплательщика - физического лица;

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Заявителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации;

выписка из ЕГРП на передаваемый(е) в муниципальную собственность городского округа Электросталь объект(ы) недвижимости (в том числе на земельный участок, на котором расположен объект(ы);

в случае передачи в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Дарителем списка зарегистрированных по месту проживания и по месту пребывания в данном общежитии, находящимся в собственности юридического лица в 2 оригинальных экземплярах, а также справок о регистрации индивидуально по каждому по месту проживания и месту пребывания в общежитии лицу в 2 оригинальных экземплярах.

При подаче заявления, обязательно предоставление в Уполномоченный орган оригинала документа для сверки.

**В случае если Заявителем является юридическое лицо:**

копия договора (соглашения, контракта) заключенного между Заявителем и Администрацией городского округа Электросталь Московской области, либо уполномоченным органом, во исполнение которого передается имущество в собственность городского округа Электросталь Московской области;

документы, подтверждающие полномочия Заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Дарителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации**;**

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия решения о регистрации юридического лица;

копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ (свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002);

копия устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, зарегистрированными в установленном порядке;

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) о выборах (назначении) исполнительного органа юридического лица (генерального директора, президента, директора и так далее);

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

бухгалтерский баланс предприятия за последний отчетный период, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость передаваемого (передаваемых) в собственность городского округа Электросталь Московской области объекта (объектов) недвижимости, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость объекта (объектов) недвижимости;

выписка из ЕГРЮЛ, на момент направления обращения о передаче имущества в муниципальную собственность объекта (объектов) недвижимости и (или) движимого имущества;

выписка из ЕГРП на передаваемый (передаваемые) в собственность городского округа Электросталь Московской области объект (объекты) недвижимости;

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) об одобрении крупной сделки в случае передачи объектов, находящихся в собственности, хозяйственном ведении инвестора (при наличии признаков крупной сделки) (если сделка не носит характер крупной сделки, то необходимо представить расчет стоимости крупной сделки для сравнения со стоимостью сделки дарения за подписью генерального директора и главного бухгалтера и приложить копию баланса на последнюю отчетную дату перед датой принятия решения о совершении сделки для проверки правильности расчета активов);

банковские реквизиты Заявителя;

выписка из реестра акционеров (для юридических лиц, с соответствующей организационно-правовой формой);

в случае передачи в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Дарителем списка зарегистрированных по месту проживания и по месту пребывания в данном общежитии, находящимся в собственности юридического лица в 2 оригинальных экземплярах, а также справок о регистрации индивидуально по каждому по месту проживания и месту пребывания в общежитии лицу в 2 оригинальных экземплярах.

При подаче заявления, обязательно предоставление в Уполномоченный орган оригинала документа для сверки.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1.Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2.Максимальный срок согласования проекта правового акта Администрации городского округа Электросталь Московской области структурными подразделениями Уполномоченного органа не должен превышать 10 дней.

2.2.3.Максимальный срок рассмотрения Обращения заявителей и уполномоченных государственных и муниципальных органов и подготовки договора составляет 30 дней с даты поступления в Уполномоченный орган Обращения с полным комплектом документов, указанных в [пункте 2.1.10 раздела II](#Par138) настоящего Административного регламента.

2.2.4.Информация о дате поступления заявления в Уполномоченный орган, а также о сроках подготовки ответа, установленных в соответствии с действующим законодательством, предоставляется по телефонам, указанным в [пункте 2.1.1 раздела II](#Par108) настоящего Административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их исполнения**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

При исполнении муниципальной функции Уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры (действия):

подготовка проекта правового акта Администрации городского округа Электросталь Московской области

прием и регистрация Обращений заявителей;

рассмотрение Обращений;

подготовка проекта договора и (или) акта приема-передачи;

подписание договоров и/или актов приема-передачи;

оформление передаточных документов (в случаях, когда объектом передачи являются акции акционерных обществ) или внесение необходимых изменений в учредительные документы организации, паи или доли которой передаются в собственность городского округа Электросталь Московской области;

внесение сведений в Реестр собственности городского округа Электросталь Московской области.

**3.2. Подготовка проекта правового акта Администрации городского округа Электросталь Московской области.**

3.2.1.Основанием для подготовки проекта правового акта городского округа Электросталь Московской области (далее - проект правового акта) является поручение руководителя Уполномоченного органа или обращение собственника имущества.

3.2.2.Ответственным за подготовку проекта правового акта, является специалист отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа.

3.2.3.Специалист отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа осуществляет подготовку и согласование проекта правового акта.

Максимальный срок подготовки проекта правового акта определяется поручением руководителя Уполномоченного органа, а в случае его отсутствия – заместителя руководителя Уполномоченного органа.

Максимальный срок согласования проекта структурными подразделениями Уполномоченного органа не должен превышать 10 дней.

3.2.4.Критерии выполнения административного действия определяются поручениями.

3.2.5.Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта правового акта структурными подразделениями Уполномоченного органа.

3.2.6.Контроль за совершением действия осуществляется начальником отдела муниципальной собственности и приватизации, при визировании проекта правового акта.

3.2.7.Результатом административного действия является проект правового акта***,*** подготовленный и направленный на согласование.

**3.3. Прием и регистрация Обращений заявителей**

3.3.1.Основанием для рассмотрения вопроса о приобретении имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области является принятие Администрацией городского округа Электросталь правовых актов или поступление обращения заявителя.

3.3.2.Лицом, ответственным за прием Обращения, является специалист Администрации городского округа Электросталь (при обращении заявителя в Администрацию городского округа Электросталь), специалист Уполномоченного органа (при обращении заявителя в Уполномоченный орган).

3.3.3. Владелец недвижимого имущества после принятия правового акта обращается в Администрацию городского округа Электросталь или в Уполномоченный орган с просьбой о заключении с ним договора на условиях, определенных правовым актом, либо с обращением о передаче имущества в собственность городского округа Электросталь Московской области во исполнение ранее заключенных договоров (соглашений, контрактов).

Подаваемое уполномоченным представителем заявителя в письменном виде заявление (согласие) о заключении договора должно содержать ссылку на правовой акт, на основании которого заключается договор с указанием объектов сделки (кадастровый номер, адрес местонахождения, площадь объектов).

В случае подписания Обращения лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, к Обращению должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на ее подписание.

Письменные Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Администрации городского округа Электросталь (при обращении заявителя в Администрацию городского округа Электросталь), Уполномоченном органе (при обращении заявителя в Уполномоченный орган).

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.3.5. Результатом административного действия является передача руководителю Уполномоченного органа, заместителю руководителя Уполномоченного органа Обращения заявителя.

**3.4. Рассмотрение обращений**

3.4.1.Основанием для рассмотрения Обращения является поручение руководителя Уполномоченного органа, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя Уполномоченного органа, оформленное в виде резолюции.

3.4.2.Лицом, ответственным за рассмотрение Обращения, является специалист отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа, которому руководителем Уполномоченного органа, заместителем руководителя Уполномоченного органа либо начальником отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа дано поручение о рассмотрении Обращения и подготовке ответа заявителю.

3.4.3.При рассмотрении Обращения специалистом отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.1.10 настоящего Административного регламента, или условиям ранее заключенных договоров (контрактов, соглашений), а также на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации, Московской области и муниципальным правовым актам городского округа Электросталь.

Максимальный срок - 10 календарных дней.

В случае поступления неполного перечня документов, наличия противоречий в представленных документах специалист отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней запрашивает дополнительную информацию, требуемую для решения вопроса о заключении договора либо подготовки проекта правового акта Администрации городского округа Электросталь Московской области.

В случае отказа (не предоставления ответа на запрос) заявителя представить документы либо информацию в полном объеме Уполномоченным органом готовится письменный отказ в рассмотрении обращения, который направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично под роспись.

При поступлении от заявителя затребованной информации, а также представлении документов специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляется повторное рассмотрение Обращения.

Максимальный срок повторного рассмотрения – 5 календарных дней.

3.4.4.Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в Обращении и приложенных к нему документах, указанных в [пункте 2.1.10](#Par138)  настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства и (или) условиям ранее заключенного договора (контракта, соглашения).

3.4.5.Способом фиксации выполнения административного действия является решение руководителя Уполномоченного органа, а при его отсутствии - заместителя руководителя Уполномоченного органа, оформленное в виде резолюции.

3.4.6. Контроль за совершением действия осуществляется начальником отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа, а также заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.4.7.По результатам рассмотрения документов принимается решение о подготовке проекта договора, либо о подготовке правового акта (иного документа).

**3.5. Подготовка проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества**

3.5.1.Основанием для подготовки проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества является поручение руководителя Уполномоченного органа, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя Уполномоченного органа о подготовке проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества.

3.5.2.Лицом, ответственным за подготовку проекта договора и (или акта приема-передачи имущества), является специалист отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа, которому руководителем Уполномоченного органа, его заместителем либо начальником отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа дано поручение о подготовке проекта договора или акта приема-передачи имущества.

3.5.3. Максимальный срок подготовки проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества составляет 10 дней.

3.5.4.Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества в Уполномоченном органе.

3.5.6. Контроль за совершением действия осуществляется начальником отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа, а также заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.5.7. Результатом подготовки проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества является направление согласованного текста договора и (или) акта приема-передачи руководителю Уполномоченного органа либо заместителю руководителя Уполномоченного органа для рассмотрения вопроса о его подписании.

**3.6. Подписание договоров и (или) актов приема-передачи имущества**

3.6.1.Основанием для подписания должностным лицом Уполномоченного органа договора и (или) акта приема-передачи является поступление к нему пяти экземпляров договора и (или) акта приема-передачи имущества, комплекта документов и материалов, полученных по результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора и (или) подписания актов приема-передачи имущества от специалиста отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа.

Основанием для подписания должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за подписание договора о приобретении в собственность городского округа Электросталь Московской области паев, долей, акций юридических лиц, является поступление к нему трех экземпляров договора о приобретении, комплекта документов и материалов, полученных по результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора от специалиста отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа.

3.6.2.Лицом, ответственным за обеспечение подписания договора и (или) акта приема-передачи имущества, является начальник отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа.

3.6.3.Совместно с проектом договора на подписание должностному лицу Уполномоченного органа представляется акт приема-передачи объектов недвижимости, переходящих по договору в собственность городского округа Электросталь Московской области.

Срок подписания договора и (или) актов приема-передачи имущества – 3 рабочих дня с момента их поступления к руководителю Уполномоченного органа или его заместителю.

Должностное лицо, ответственное за обеспечение подписания договора и (или) актов приема-передачи имущества, передает непосредственно заявителю три подписанных руководителем Уполномоченного органа (заместителем руководителя Уполномоченного органа) экземпляров договора о приобретении и (или) актов приема-передачи имущества. В случае невозможности непосредственного вручения заявителю указанных документов, они передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за организацию почтовых отправлений, который направляет их по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В течение тридцати дней с момента получения трех экземпляров договора о приобретении и (или) актов приема-передачи имущества, заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора о приобретении и (или) актов приема-передачи имущества) подписывает договор и (или) акты приема-передачи имущества и возвращает подписанный договор и (или) акт приема-передачи имущества в двух экземплярах в Уполномоченный орган.

В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора и (или) содержанием акта приема-передачи имущества, он вправе отказаться от заключения договора и (или) подписания акта приема-передачи, направив извещение об отказе от подписания договора и (или) акта приема-передачи имущества с указанием причин отказа.

Если в установленный срок заявитель не представляет в Уполномоченный орган подписанный договор и (или) акт приема-передачи имущества, то считается, что заявитель отказался от заключения договора и (или) подписания акта приема-передачи имущества.

3.6.4.Критерии принятия решений определяются соответствием условий договора и (или) акта приема-передачи имущества условиям принятого Уполномоченным органом правового акта, а также фактической возможностью приобретения имущества в собственность городского округа Электросталь Московской области.

3.6.5.Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание договора и (или) акта приема-передачи имущества обеими сторонами.

3.6.6.Контроль за совершением действия осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.6.7.Результатом административного действия является заключенный договор и (или) подписанный акт приема-передачи имущества.

**3.7. Оформление передаточных документов (в случаях, когда объектом передачи являются акции акционерных обществ) или внесение необходимых изменений в учредительные документы организации, паи или доли которой передаются в собственность городского округа Электросталь Московской области.**

3.7.1.Основанием оформления передаточных документов в связи с приобретением акций акционерных обществ в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области или внесения необходимых изменений в учредительные документы организации, паи или доли которой передаются в собственность городского округа Электросталь Московской области, является заключение договоров с заинтересованными физическими и юридическими лицами.

3.7.2.Лицом, ответственным за подготовку передаточных документов, является специалист отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа, которому начальником отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа поручена комплектация передаточных документов.

3.7.3.Факт передачи паев, долей, акций в собственность городского округа Электросталь Московской области оформляется следующими документами:

при передаче акций акционерных обществ - передаточным распоряжением и выпиской из реестра акционеров;

при передаче паев и долей юридических лиц, не являющихся акционерными обществами, - регистрацией изменений в учредительные документы юридического лица.

3.7.4.Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

3.7.5.Способом фиксации результата выполнения административного действия является получение документов, подтверждающих права городского округа Электросталь Московской области на паи, доли, акции.

3.7.6.Контроль за совершением действия осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.7.7.Результатом административного действия является приобретение имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области.

3.7.8. Срок подписания передаточных документов в связи с приобретением акций акционерных обществ в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области – 1 рабочий день с момента их поступления к руководителю Уполномоченного органа или его заместителю.

**3.8. Внесение сведений в Реестр собственности городского округа**

**Электросталь Московской области.**

3.8.1.Основанием для рассмотрения вопроса о внесении сведений в Реестр собственности городского округа Электросталь Московской области, являющийся информационной системой городского округа Электросталь Московской области, содержащей структурированный перечень объектов учета и данные о них и представляющий собой построенную на единых методологических и программно-технических принципах совокупность баз данных и документов, является поступление из органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, структурных подразделений Уполномоченного органа сведений, которые стали им известны в ходе осуществления деятельности и (или) ссылка в правовом акте на необходимость включения в Реестр сведений, характеризующих объекты учета.

3.8.2.Лицом, ответственным за внесение сведений в Реестр, является специалист отдела муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа.

3.8.3.Правовой акт или указанные сведения в форме обращения с приложением документов, характеризующих объекты учета передаются в отдел муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа.

Отдел муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа в 30-дневный срок с момента поступления документов об объектах учета:

проверяет комплектность представленных пакетов документов;

проводит первичную экспертизу правоустанавливающих документов, являющихся основанием нахождения объектов учета в пользовании заявителя;

проводит проверку соответствия данных электронных форм карт учета представленным документам;

при наличии замечаний к представленным документам или электронным формам карт учета направляет уведомление с предложением устранить имеющиеся замечания. При этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений. После устранения замечаний проводится экспертиза дополнительно представленных документов.

3.8.4.Критерием принятия решения о внесении сведений в Реестр является информация, содержащаяся в представленных документах, правовом акте.

3.8.5.Способом фиксации результата выполнения административного действия является принятие решения о внесении сведений в Реестр.

3.8.6.Контроль за совершением действия осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.8.7. Результатом административного действия является внесение сведений в Реестр.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Уполномоченный орган обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке осуществления муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.4. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- нарушение установленного порядка исполнения муниципальной функции;

- нарушение права заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Электросталь, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, и 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 жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в подготовленных документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Уполномоченном органе, на официальном сайте городского округа*,* а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящему должностному лицу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Приложение №1

к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции «Совершение юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность городского округа Электросталь Московской области»

**Направление поручения должностного лица муниципального образования, или поступление обращения от заявителя о передаче в муниципальную собственность, в Уполномоченный орган**

**Направление поручения, или обращения заявителя о передаче в муниципальную собственность в отдел муниципальной собственности и приватизации Уполномоченного органа**

**Направление поручения, или обращения заявителя о передаче в муниципальную собственность ответственному исполнителю**

**Проверка документов на соответствие предъявленным к ним требованиям**

**Обращение без комплекта документов**

**Комплект документов не соответствует предъявляемым к ним требованиям**

**Комплект документов соответствует предъявляемым к ним требованиям**

**Подготовка проекта ответа с соответствующими разъяснениями о порядке передачи имущества с предложением обеспечить надлежащее формирование и представление документов**

**Подготовка проекта правового акта и его подписание должностным лицом муниципального образования**

**Подготовка проектов договоров и (или) актов приема-передачи имущества в собственность муниципального образования**

**Подписание проектов договоров и (или) актов приема-передачи имущества в собственность муниципального образования**

**руководителем Уполномоченного органа**

**Подписание проекта ответа с соответствующими разъяснениями руководителем Уполномоченного органа**

**Направление подписанных со стороны Уполномоченного органа проектов договоров и ( или ) актов приема-передачи имущества в собственность муниципального образования заявителю**

**Поступление подписанных со стороны заявителя проекта договоров и ( или ) актов приема-передачи в Уполномоченный орган**

**Внесение сведений в реестр собственности муниципального образования**