

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »

от «27» ноября 2015 года № 1071  
г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Организация приема в муниципальную собственность МО «Нестеровский район»  
движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц» согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Ключко А.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации  
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную  
собственность МО «Нестеровский район» движимого имущества от юридических  
и (или) физических лиц»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Нестеровский район» муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица либо их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «МФЦ Нестеровского района» (далее – МФЦ):

238022, г. Нестеров, ул. Черняховского, 11

График работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00;

- среда –пятница с 08:00 до 17:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график отдела в сфере экономики, муниципального имущества документооборота администрации:

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы отдела: по социальной и экономической работе:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную

услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-27-50,
- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-27-50.
- справочный телефон специалистов Отдела бухгалтерского учета: 2-23-21;
- справочный телефон Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС России по Калининградской области): 84012-99-03-90;
- справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 1 по Калининградской области): 84012-99-73-06;
- справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 2): 840141-3-22-48
- справочный телефон Калининградской областной нотариальной палаты: 33-90-27., нотариуса г. Нестерова 2-20-70
- справочные телефоны саморегулируемых организаций оценщиков размещаются на официальных сайтах данных организаций в сети Интернет.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [admnestorov@baltnet.ru](mailto:admnestorov@baltnet.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [nesterov@mfc39.ru](mailto:nesterov@mfc39.ru)

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [www.notariat.ru](http://www.notariat.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МКУ «МФЦ Нестеровского района»;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги", "Предоставление муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»:

- место нахождения и график работы общего Отдела и Отдела по социальной и экономической работе;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом по социальной и экономической.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС № 1 по Калининградской области, МРИ ФНС № 2 по Калининградской области );
- 2) саморегулируемая организация оценщиков;
- 3) Калининградская областная нотариальная палата.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.2.1. В распоряжении Управления ФНС России по Калининградской области, МРИ ФНС России № 1 по Калининградской области, МРИ ФНС России № 2 по Калининградской области находятся сведения о юридическом лице (Единый государственный реестр юридических лиц, далее – ЕГРЮЛ) или предпринимателе (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, далее – ЕГРИП).

2.2.2.2. В рассмотрении запроса принимают участие:

- специалисты Отдела бухгалтерского учета;
- специалисты отдела по социальной и экономической работе (далее Отдел);

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации о приемке в муниципальную собственность объектов движимого имущества (далее – Постановление) либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (в случае получения заявителем Постановления в качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги) является:

- выдача (направление) заявителю подписанного заместителем главы администрации акта приема-передачи объекта.

Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является учет имущества в реестре муниципального имущества МО «Нестеровский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 56 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата»;
- выдается (направляется) (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), ст. 17, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), главы 13 и 14, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.12.2011, в изданиях «Парламентская газета», № 54, 09-15.12.2011, «Российская газета», № 278, 09.12.2011;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановление Госкомстата Российской Федерации от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», опубликовано в изданиях «Вестник Управления ценообразования и сметного нормирования», вып. 2, 2003 (опубликован без унифицированных форм), «Финансовая газета», № 11, 2003 (далее – Постановление Госкомстата № 7);

- Решение Совета депутатов МО "Нестеровский городской округ" Калининградской области от 7 декабря 2006 г. N 114 "Об утверждении Положения "О порядке управления имуществом муниципальной казны муниципального образования "Нестеровский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ или отдел администрации:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
- адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- наименование передаваемого объекта и его реквизиты (адрес местонахождения, площадь, технические и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта, техническом плане объекта, кадастровом паспорте и в иных документах);
- способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю);

3) документ, подтверждающий право притязания на объект движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор купли-продажи, оформленный надлежащим образом, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект);

4) документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность:

а) отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса;

б) договор подряда или иной гражданско-правовой договор на создание объекта с приложением акта приемки выполненных работ;

в) иные документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества;

5) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. После получения заявителем промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в виде Постановления заявитель представляет в Отдел :

1) сопроводительное письмо;

2) акт приема-передачи объекта в муниципальную собственность унифицированной формы ОС-1, указанной в приложении к Постановлению Госкомстата № 7, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц);

3) акт приема-передачи объекта по форме, приложенной к настоящему Административному регламенту, подписанный заявителем (3 экземпляра) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) (для физических лиц);

4) техническая документация на передаваемый объект движимого имущества и иные документы, отражающие характеристики объекта.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в приложении № 1 (для юридического лица) и приложении № 2 (для физического лица и индивидуального предпринимателя) к настоящему Административному регламенту.

Сопроводительное письмо составляется в произвольной форме.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным

законодательством Российской Федерации способом; для представителя юридического лица – доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это законом и учредительными документами).

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

В Управлении ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС № 1 по Калининградской области, МРИ ФНС № 2 по Калининградской области) при личном обращении выдаются свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) и свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации и сведений, необходимых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов;
- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каком объекте движимого имущества идет речь;
- наличие в запросе и в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- запрос и/или документы исполнены карандашом;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;
- установление факта наличия запрета на отчуждение объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного объекта под арестом, либо обременение объекта правами третьих лиц;
- отсутствие комплекта документов, установленного п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленного не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков;

2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект движимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим;

3) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о размере платы за совершение действий Управлением ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС № 1 по Калининградской области, МРИ ФНС № 2 по Калининградской области) размещена на официальном сайте организации.

Информация о размере платы за подготовку и выдачу отчета об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества получается заявителем у оценщика, являющегося членом саморегулируемой организации оценщиков.

Информация о тарифах за совершение нотариальных действий нотариусами Калининграда и Калининградской области размещена на сайте нотариальной палаты Калининградской области.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.15.2. Места ожидания приема заявителей должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов Отдела документооборота, ответственных за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 120 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно в МФЦ, в котором осуществляется прием запроса и выдается результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал;

3) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов для предоставления муниципальной услуги;

– на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ четыре раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при подаче сопроводительного письма и комплекта документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 40 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

2.17. Иные требования.

2.17.1. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.17.3. Начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее) осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим);

- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать шестого по тридцать девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – административная процедура осуществляется на сороковой рабочий день с момента регистрации запроса;

- прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества – административная процедура осуществляется с сорокового по сорок пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – административная процедура осуществляется с сорок шестого по пятидесятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- внесение имущества в реестр муниципального имущества – административная процедура осуществляется с пятьдесят первого по пятьдесят пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на пятьдесят шестой рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) ;
- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с актом приема-передачи и технической документацией на передаваемый объект недвижимого имущества;
- подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- внесение имущества в реестр муниципального имущества
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги».

3.2.2. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты предусмотрена.

Порядок оформления запроса и комплекта документов при подаче их в электронном виде установлен п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты Администрации с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел по социальной и экономической работе взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС № 1 по Калининградской области, МРИ ФНС № 2 по Калининградской области);
- саморегулируемая организация оценщиков;
- Калининградская областная нотариальная палата.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

#### 3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п. 2.6.1 и п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- устанавливает личность заявителя (только при личном обращении заявителя);
- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;

предоставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС; – на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, период подачи технической документации на объект, дату выдачи заявителю акта приема-передачи объекта в

муниципальную собственность, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) и выдает (направляет) заявителю;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

- В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает на подпись директору МФЦ (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- после подписания двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3-х рабочих дней заявителю под подпись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 40 минут.

При получении запроса посредством электронной почты:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи запроса.

#### 3.4.2.1. Специалист МФЦ :

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (либо уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает запрос и комплект документов начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) передает на следующий рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения являются зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим):

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, определяет возможность предоставления муниципальной услуги;

3.7. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела по социальной и экономической работе, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает полученные документы;
- формирует дело;
- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

- готовит проект письменного обращения по вопросу целесообразности приемки в муниципальную собственность имущества в адрес участвующих в рассмотрении запроса лиц (далее – письменное обращение) по количеству участвующих в согласовании управлений либо отделов в соответствующей сфере.

- направляет в электронном виде запросы за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия;

- готовит проект акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность по утвержденной форме и сопроводительное письмо к нему. После подписания акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность

- готовит проект Постановления и проект пояснительной записки либо

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги

3.7.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки проекта Постановления либо

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- подготовленные проект Постановления и проект пояснительной записки либо

- подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- визирует проект Постановления, передает документы в юридический отдел;

- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует один экземпляр документа и передает его специалисту общего отдела;

3.8.3. Начальник юридического отдела:

- изучает и визирует проект Постановления, передает документы главе администрации.

3.8.4. Глава администрации :

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект Постановления;

- передает пояснительную записку, проект Постановления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Сотрудник общего отдела администрации после регистрации Постановления осуществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам в необходимом количестве экземпляров:

- передает один экземпляр Постановления специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- один экземпляр Постановления подшивает в дело;

3.8.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью АИС;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее) , начальник юридического отдела, специалист общего отдела, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.8.8. Критерием принятия решения является анализ проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.9. Результатом административной процедуры является подписанное зарегистрированное Постановление (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются номер и дата регистрации Постановления (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя для получения копии Постановления (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 2 рабочих дней, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ Постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю не позднее 1 рабочего дня, указанного в расписке, о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю копию Постановления (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет копию Постановления (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо
- в случае избрания заявителем способа получения результата по почте направляет копию Постановления (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, директор МФЦ (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения копии Постановления (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем копии Постановления (либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо
- получение корешка почтового уведомления о вручении адресату корреспонденции.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- роспись заявителя о получении копии Постановления (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на бланке расписки.

3.10. Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для подачи сопроводительного письма и комплекта документов.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- находит в АИС ранее зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует в АИС поступившее сопроводительное письмо с комплектом документов, сканирует его и прикрепляет электронный образ документа в АИС к ранее зарегистрированному запросу о предоставлении муниципальной услуги;
- проставляет на сопроводительном письме отиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС, присвоенный регистрационный номер незамедлительно сообщает заявителю;
- оформляет расписку в приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту); передает заявителю на подпись расписку в приеме документов, распечатанную из АИС;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует сопроводительное письмо, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- передает сопроводительное письмо и комплект документов начальнику Отдела по социальной и экономической работе(лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.10.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное сопроводительное письмо.

3.10.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела бухгалтерского учета (лицом, его замещающим) зарегистрированного сопроводительного письма и комплекта документов.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отчет о времени направления сопроводительного письма и комплекта документов заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета.

3.11. Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела бухгалтерского учета (лицом, его замещающим) сопроводительного письма и комплекта документов.

3.11.2. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее):

– изучает полученные документы (сопроводительное письмо, акт приема-передачи объекта в муниципальную собственность, соответствие стоимостных и технических характеристик имущества в акте распорядительному документу о приемке имущества в муниципальную собственность);

3.11.3. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее):

- формирует дело;
- проверяет и заполняет соответствующие графы акта приема-передачи объекта в казну
- при отсутствии замечаний ставит подпись на трех экземплярах акта приема-передачи объекта в казну
- при наличии оснований готовит два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их вместе с сопроводительным письмом, тремя экземплярами акта приема-передачи объекта в казну.

3.11.4. Начальник Отдела бухгалтерского учета направляет заместителю главы администрации, для утверждения сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества и три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну либо

при наличии оснований готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.11.5. Заместитель главы администрации:

- изучает акт приема-передачи объекта в казну;
- подписывает три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну, прилагает печать к трем экземплярам акта приема-передачи объекта в казну;

передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо

- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта документа, передает подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.11.6.1. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные экземпляры акта приема-передачи объекта в казну :

- формирует информацию из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну и Постановления);

- передает информацию из реестра начальнику Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну и Постановления);

3.11.7. Начальник Отдела бухгалтерского учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в бухгалтерскую программу «1-С»;

- подшивает в дело один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну , техническую документацию на переданный объект;

- передает два экземпляра акта приема-передачи объекта движимого имущества начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) либо

3.11.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги .

3.11.9. Критерием принятия решения является анализ соответствия стоимостных и технических характеристик имущества в акте приема-передачи движимого имущества распорядительному документу на передаваемое имущество.

3.11.10. Результатом административной процедуры является:

3.11.11. внесение сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в бухгалтерскую программу «1-С»;

3.11.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- сведения о переданном в казну объекте движимого имущества в бухгалтерской программе «1-С».

3.12. Внесение имущества в реестр муниципального имущества.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров подписанного акта приема-передачи в казну объекта движимого имущества.

3.12.2. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения о принятом в казну объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества;

- один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну подшивает в дело;

3.12.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.12.5. Критерием принятия решения является анализ акта приема-передачи движимого имущества и технической документации на передаваемый объект.

3.12.6. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- внесение сведений о переданном в казну объекте движимого имущества.

3.13. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие заявителя для получения акта приема-передачи объекта движимого имущества.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 2 рабочих дней, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ акта

приема-передачи объекта в казну (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 1 рабочий день до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает специалисту приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Специалист приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает заявителю акт приема-передачи объекта в казну (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет акт приема-передачи объекта в казну (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо

- в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, направляет акт приема-передачи объекта в казну (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата»;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

3.13.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, специалист приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее).

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Результатом административной процедуры является:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну либо

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя бланке расписки в приеме документов.

#### РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, директором МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма с комплектом документов;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги и на сопроводительном письме;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и сопроводительного письма с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю акта приема-передачи объекта, Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов ;
- соблюдение срока и порядка подготовки экземпляров проекта письменного обращения;
- соблюдения срока и порядка подготовки проекта Постановления, проекта пояснительной записки (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи проекта Постановления, проекта пояснительной записки (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи проекта Постановления, проекта пояснительной записки делопроизводителю общего отдела;
- соблюдение сроков передачи двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- соблюдение сроков и порядка формирования информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну и Постановления);
- соблюдение сроков передачи информации из реестра начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну и Постановления);
- соблюдение сроков и порядка внесения сведений о принятом в казну объекта имущества;
- своевременность подшивки в дело одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну;
- соблюдение сроков передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов;
- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде,
- правомерность принятия решения о подготовке проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.
- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока передачи трех подписанных экземпляров акта приема-передачи объекта в казну заместителю главы администрации, (лицу, его замещающему) для утверждения;
- правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность изучения информации из реестра и соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну и Постановления);
- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров акта приема-передачи объектов движимого имущества.

4.8. Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания экземпляров проекта письменного обращения и передачи его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения по визированию проекта Постановления;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта Постановления в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока изучения акта приема-передачи объекта в казну;

4.9 По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию МО «Нестеровский район», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействия должностных лиц (специалистов):

– специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– директора МФЦ (лицо, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела по социальной и экономической работе (лица, его замещающего) – главе администрации;

– начальника Отдела бухгалтерского учета (лица, его замещающего) - главе администрации;

– заместителя главы администрации - главе администрации;

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Глава администрации, Заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Нестеровский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Примерная форма запроса (для юридического лица)

В Отдел по социальной и экономической работе  
администрации МО «Нестеровский район»

## ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО  
«Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии))

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_

прошу принять в муниципальную собственность МО «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_

объект (-ы) движимого имущества: \_\_\_\_\_ (указать наименование передаваемого объекта)

\_\_\_\_\_

иные характеристики: \_\_\_\_\_ (указать характеристики передаваемого объекта технические, количественные и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

## Примерная форма запроса (для физического лица)

В Отдел по социальной и экономической работе  
администрации МО «Нестеровский район»

## ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО  
«Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лицЯ, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

действующий(ая) по доверенности от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа)от имени \_\_\_\_\_ ,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу принять в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» \_\_\_\_\_

объект (-ы) движимого имущества: \_\_\_\_\_  
(указать наименование передаваемого объекта)иные характеристики: \_\_\_\_\_  
(указать характеристики передаваемого объекта, технические, количественные и учетные характеристики,  
указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах)Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении  
органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного  
самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и  
муниципальных услуг:

---

---

---

---

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

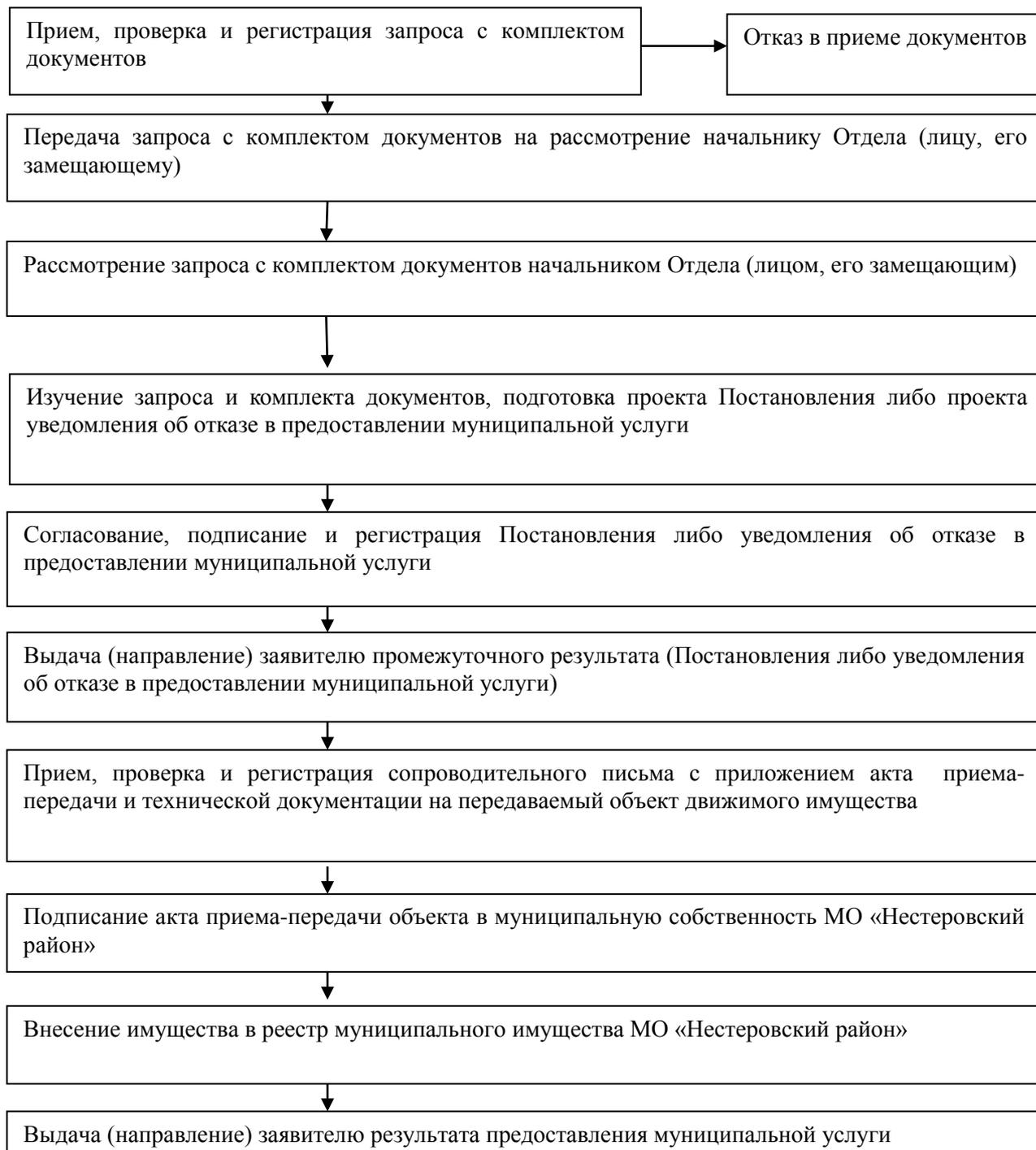
выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО  
«Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц (технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист отдела, МФЦ ответственный за прием и выдачу документов,	40 минут	1 рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист Отдела, МФЦ ответственный за прием и выдачу документов	1 час	2 рабочий день
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	24 часа	Со 2-го по 25 рабочий день
4	Согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник юридического отдела (лицо, его замещающее)  Начальник общего отдела (лицо, его замещающее)	1 час  1 час  1 час	с 26 по 39 рабочий день
5	Выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Специалист отдела, МФЦ ответственный за прием и выдачу документов,	2 часа	40 рабочий день
6	Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	30 минут	с 40 по 45 рабочий день

	передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества			
7	Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность МО «Нестеровский район»	Отдела бухгалтерского учета  Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	6 часов  4 часа	с 46 по 50 рабочий день
8	Внесение имущества в реестр муниципального имущества МО «Нестеровский район»	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	30 минут	с 51 по 55 рабочий день
9	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист администрации, МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	56 рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 56 рабочих дней.

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
СОБСТВЕННОСТЬ МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН» ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И (ИЛИ)  
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии), в случае предоставления

муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
Документы, подаваемые заявителем для получения муниципальной услуги								
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий право притязания на объект движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (решение суда о признании права собственности на объект, вступившее в законную силу, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве							<input type="checkbox"/>



4.	Техническая документация на передаваемый объект движимого имущества и иные документы, отражающие характеристики объекта							<input data-bbox="1372 190 1452 246" type="checkbox"/>
----	---	--	--	--	--	--	--	--

-документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения промежуточного результата  
(указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МО «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН» ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
Документы, подаваемые заявителем для получения муниципальной услуги								
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий право притязания на объект движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве							<input type="checkbox"/>



4.	Техническая документация на передаваемый объект движимого имущества и иные документы, отражающие характеристики объекта							<input data-bbox="1401 161 1485 212" type="checkbox"/>
----	---	--	--	--	--	--	--	--

-документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в рамках предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц даю согласие администрации МО «Нестеровский район» (юридический адрес: г. Нестеров, ул. Чернышевского, 20) на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года и места рождения, адреса регистрации и проживания, данных паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения), сведений, касающихся регистрации права собственности на движимое имущество, являющееся объектом предоставления муниципальной услуги (дата регистрации права, основание возникновения права, дата и номер регистрационной записи, дата и номер свидетельства о государственной регистрации права, площадь передаваемого объекта движимого имущества и др.), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных».

Доверяю \_\_\_\_\_ действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в администрации МО «Нестеровский район».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Форма акта для физического лица

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Нестеров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение постановления администрации МО «Нестеровский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_  
(наименование постановления)

\_\_\_\_\_ (наименование передающей стороны)  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (ссылка на документ, подтверждающий полномочия лица)  
передает, а администрация МО «Нестеровский район» в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

принимает:

№ п/п	Наименование имущества	Технические характеристики передаваемого объекта	Стоимость
1.			
2.			
3.			
4.			

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах,

Передал

Принял

\_\_\_\_\_ паспортные данные лица, передающего объект(ы) \_\_\_\_\_