

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «25» ноября 2015 года № 1058
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность недвижимого 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 недвижимого 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» Клочко А.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации 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 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 84012-59-68-59;
- справочные телефоны Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» г. Гусев: 840143-3-22-12;
- справочные телефоны филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области: 80412-30-51-59, 84012-30-51-60, 84012-30-51-95;
- 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

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

Адрес электронной почты МФЦ: nesterov@mfc39.ru

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: 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 недвижимого 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 работе.

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

1) Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (далее – КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ») (г. Нестеров, ул. Калинина, д.13);

2) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «Кадастровая палата») (236023, г. Калининград, ул. Осенняя, 32);

3) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) (г. Гусев);

4) Нотариальная контора г. Нестерова , ул. Московская, д. 6

5) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Калининградской области (далее – МРИ ФНС № 2) (г. Нестеров, ул. Комсомольская, 5)

6) нотариальные конторы.

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 КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» находятся сведения о правовой принадлежности объектов недвижимого имущества, права на которые зарегистрированы до момента создания на территории Нестеровского района, осуществляющих государственную регистрацию прав, а также сведения о технических характеристиках объектов.

2.2.2.2. В распоряжении ФГБУ «Кадастровая палата» находятся сведения о государственном кадастре недвижимости (далее – ГКН).

2.2.2.3. В распоряжении Управления Росреестра находятся сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

2.2.2.4. В распоряжении МРИ ИФНС России № 2 по Калининградской области, МРИ ФНС России № 1 по Калининградской области, находятся сведения о юридических лицах (Единый государственный реестр юридических лиц, далее – ЕГРЮЛ) или предпринимателях (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, далее – ЕГРИП).

2.2.2.5. Калининградская областная нотариальная палата является некоммерческой организацией, объединяющей частнопрактикующих нотариусов города Калининграда и области, осуществляющих нотариальные действия.

2.2.2.6. В рассмотрении запроса принимают участие специалисты (в зависимости от содержания запроса):

- Отдела по социальной и экономической работе;
- бухгалтерского учета;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю Постановления главы администрации МО «Нестеровский район о приеме в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества (далее – Решение) акта приема-передачи объекта либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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:

- 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 06.12.2012 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 5247;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в действующей редакции), п. 1, ст. 17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594, «Российская газета» от 30.07.1997 № 145;

- 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 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 127;

- 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;

- 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) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, если право не зарегистрировано в ЕГРП:

а) документ, подтверждающий право притязания на объект недвижимого 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 приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (регистрационное удостоверение);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, расположенный под передаваемым объектом недвижимого имущества, если право возникло независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) топографический план земельного участка в системе координат, действующей в регионе, в границах которого расположен передаваемый в муниципальную собственность объект недвижимого имущества, с нанесенными подземными коммуникациями, оформленный в течение двух лет до даты подачи запроса;

б) документы, отражающие стоимость объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность:

а) отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подготовленный в течение 6 месяцев до даты подачи запроса

б) договор строительного подряда или иной гражданско-правовой договор на строительство с актом приемки выполненных работ, справка по форме КС-3 (в случае строительства объекта заявителем);

7) правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРП;

8) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (приложение № 7);

9) нотариально удостоверенное согласие супруга(-и) на отчуждение имущества, приобретенного на возмездной основе либо в результате приватизации в браке (для физического лица, при наличии зарегистрированного брака).

2.6.2. После получения Постановления заявитель представляет в МФЦ:

- 1) сопроводительное письмо;
- 2) акт приема-передачи объекта в казну муниципального образования «Нестеровский район» унифицированной формы ОС-1а, указанной в приложении к постановлению Госкомстата № 7, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц);
- 3) акт приема-передачи объекта по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физических лиц);
- 4) техническая документация на передаваемый объект недвижимого имущества (оригиналы технического плана, кадастрового паспорта, в случае передачи объекта инженерной инфраструктуры как объекта недвижимого имущества – проектной документации, иные документы, отражающие технические 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 МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

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 учредительными документами).

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 в МФЦ.

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);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность.

– свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, расположенный под объектом недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность.

В Управлении Росреестра выдается свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, и свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, расположенный под объектом недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность.

В филиале ФГБУ «Кадastroвая палата» выдается кадастровый паспорт земельного участка.

В Управлении ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС № 1 по Калининградской области, МРИ ФНС № 2 Калининградской области, 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, указанных в 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 недвижимого 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 администрации;

– отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

– несоответствие сведений в предоставленных заявителем документах.

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 является внесение заявителем изменений и дополнений в представленный пакет документов.

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

– установление факта представления заявителем недостоверных сведений;

– установление факта наличия запрета на отчуждение объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного объекта под арестом, либо обременение объекта правами третьих лиц;

- установление факта наличия запрета на отчуждение земельного участка под объектом недвижимого имущества, передаваемым в муниципальную собственность, либо нахождение земельного участка под арестом, либо обременение его правами третьих лиц;
- указание в акте согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского на невозможность приемки в муниципальную;
- отсутствие комплекта документов, установленного п.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 недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность;
- акт приема-передачи объекта в казну (сведения, указанные в нем) не соответствует установленной форме.

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

1) выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подготовленного в течение 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 независимо от его регистрации в ЕГРП;

3) выдача технического плана объекта недвижимого имущества;

4) выдача кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества;

5) 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.

Информацию о размере платы на совершение действий КФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» можно получить на официальном сайте <http://r39.rosinv.ru/>.

Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru>.

Информация о тарифах на совершение действий ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru/kadastr/>.

Информацию о размере платы за подготовку и выдачу отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества заявитель получает у оценщика, являющегося членом саморегулируемой организации оценщиков.

Информацию о тарифах на совершение нотариальных действий нотариусами Калининграда и Калининградской области размещена на сайте нотариальной палаты Калининградской области <http://www.notariat.ru>.

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 – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса 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 о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

– 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 МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на

запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

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

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями 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 у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

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

Специалист МФЦ, 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 МФЦ.

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.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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);

6) 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 – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 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 актом приема-передачи и технической документацией на передаваемый объект недвижимого 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 пятьдесят второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- внесение имущества в реестр муниципального имущества – административная процедура осуществляется с пятьдесят третьего 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.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4, 3.5, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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 Росреестра;
- КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;
- ФГБУ «Кадастровая палата»;
- 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 муниципального образования «Нестеровский район» недвижимого 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;

– проставляет на запросе оттиск 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.

При получении запроса посредством электронной почты:

– проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;

– проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

– регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

– 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);

– прикрепляет электронный образ расписки в приеме документов к регистрационной карточке, регистрирует запрос, направляет в администрацию электронной почтой комплект документов;

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

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

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте, направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в случае подачи запроса в электронном виде) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.4.3. 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.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3.).

3.4.5. 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.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.4.7. 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 по социальной и экономической работе (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), в случае приема заявления с комплектом документов после 17 часов передает на следующий рабочий день.

3.5.3. 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):
- запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- 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.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
- 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 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 (п. 3.9.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2).

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

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

– получение заявителем Постановления (либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

– получение МФЦ корешка почтового уведомления о вручении адресату корреспонденции.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– подпись заявителя, подтверждающая получение Постановления (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.10. Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с актом приема-передачи и технической документацией на передаваемый объект недвижимого 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 отпечаток 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.

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

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте директора МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.10.2.1. Специалист МФЦ (лицо, его замещающее):

– 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.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает уведомление 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 юристконсульту МФЦ.

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. Критерии принятия решения:

– наличие оснований для приема сопроводительного письма и комплекта документов;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение сопроводительному письму (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 сопроводительного письма, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

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 и техническую документацию на передаваемый объект недвижимого имущества);

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

- изучает сведения, указанные заявителем в акте приема-передачи объекта в казну;
- формирует дело;
- проверяет и заполняет соответствующие графы акта приема-передачи объекта в казну (три экземпляра);

– при наличии оснований готовит два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект недвижимого имущества и три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну;

3.11.4. Начальник Отдела бухгалтерского учета направляет заместителю главы администрации, для утверждения три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну либо

- изучает проект 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.

3.11.5.1. 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 (лицу, его замещающему) с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну и Постановления);

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

- изучает полученные документы

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

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

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

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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 акта приема-передачи недвижимого имущества и технической документации на передаваемый объект.

3.11.10. Результатом административной процедуры является:

– внесение сведений об указанном в акте приема-передачи объекте недвижимого имущества в бухгалтерскую программу «1-С» либо

– подписание двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

–

3.11.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

3.12. Внесение объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества .

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) двух экземпляров подписанного акта приема-передачи в казну объекта недвижимого имущества.

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

- вносит сведения о принятом в казну объекте недвижимого имущества в реестр муниципального имущества ;
- один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну подшивает в дело;
- один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее)

3.12.4. Критерием принятия решения является анализ акта приема-передачи объекта недвижимого имущества и технической документации на передаваемый объект.

3.12.5. Результатом административной процедуры является:

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

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: сведения о переданном в казну объекте недвижимого 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 недвижимого 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:

– получив два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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;

– 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 являются:

– подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов либо

– почтовое уведомление о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для приемки в казну недвижимого имущества дополнительно осуществляются процедуры, не подпадающие под действие настоящего Административного регламента.

3.14. Подготовка пакета документов для сдачи на государственную регистрацию права муниципальной собственности в Управление Росреестра.

Начальник Отдела, уполномоченный на представление интересов администрации в Управлении Росреестра, формирует пакет документов для обращения о проведении государственной регистрации права муниципальной собственности в Управление Росреестра.

3.15. Сдача документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию права муниципальной собственности.

После формирования пакета документов начальник Отдела обращается в Управление Росреестра с целью подачи документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.16. Рассмотрение пакета документов в Управлении Росреестра производится в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.17. Получение свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект.

Начальник Отдела, уполномоченный на представление интересов администрации в Управлении Росреестра, получает результат предоставления государственной услуги.

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, Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 объекте недвижимого имущества в реестр муниципального 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 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, проекта пояснительной записки (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику юридического отдела (лицу, его замещающему) проекта Постановления, проекта пояснительной записки (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.

4.7. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации Постановления;
- своевременность направления в адрес заявителя зарегистрированного Постановления в соответствии с реестром рассылки.

4.8. 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 объекта недвижимого имущества.

4.9. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации письменного обращения, проставления регистрационного номера и даты регистрации на всех экземплярах документа;
- своевременность передачи экземпляров письменного обращения начальнику отдела в соответствующей сфере (лицам, их замещающим);
- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма, проставления регистрационного номера и даты на экземплярах документа;
- соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма, акта согласования, запроса и комплекта документов начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему).

4.11. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Директором МФЦ (лицом, их замещающим), начальником Отдела и начальником Отдела бухгалтерского учета (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.16. 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 администрации, 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;

б) 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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 бездействие 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.

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

Расписку о 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» недвижимого имущества от юридических и (или)
физических лицЯ, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)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. _____по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу принять в муниципальную собственность МО «Нестеровский район» _____

объект (-ы) недвижимого имущества: _____,
(указать наименование передаваемого объекта)расположенный(-ые) по адресу: _____
(указать адрес местонахождения передаваемого объекта)

площадь объекта составляет: _____,

иные характеристики: _____
(указать характеристики передаваемого объекта, технические и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта, техническом плане объекта, кадастровом паспорте 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 представления 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 _____

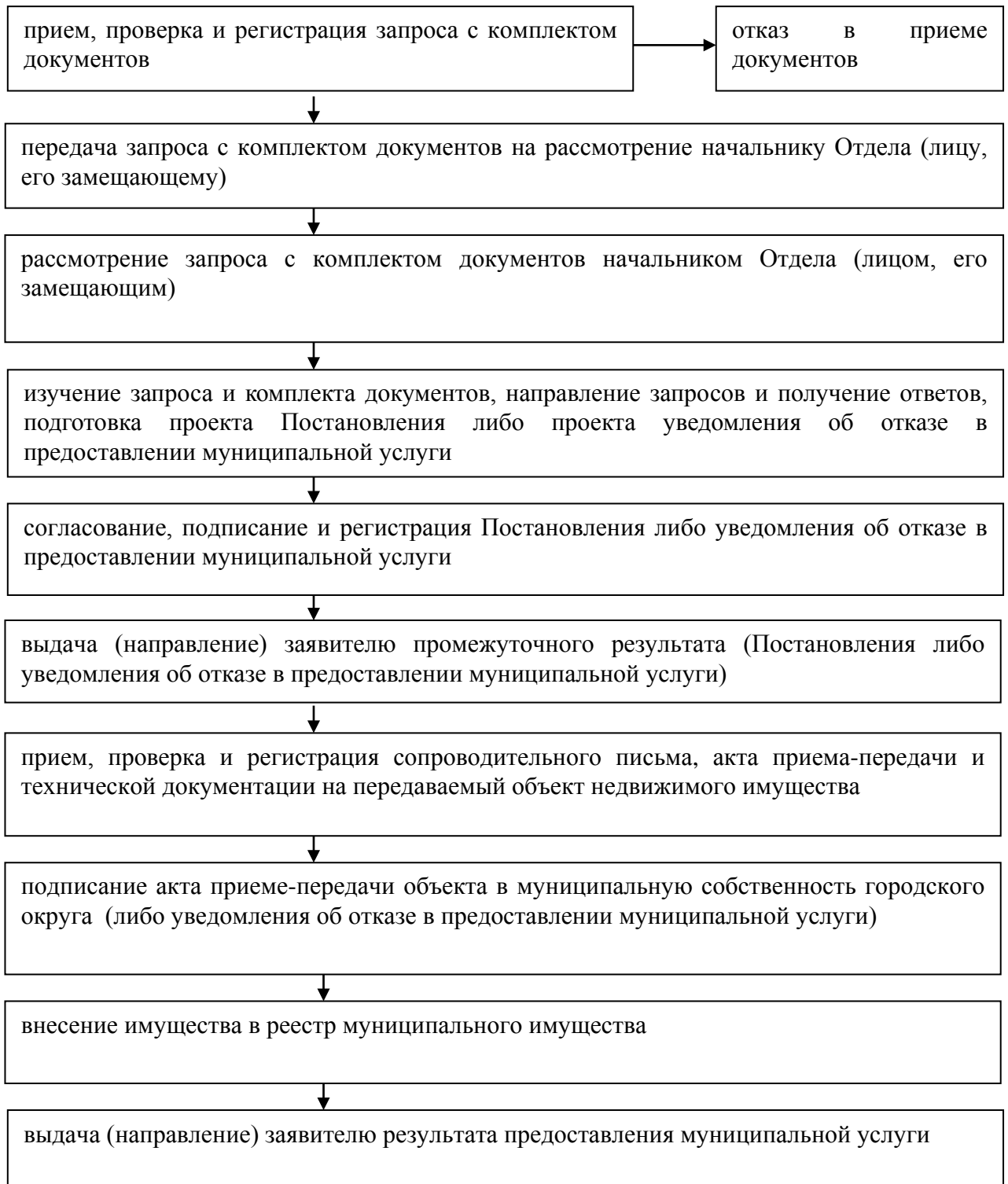
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

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



Приложение № 4
к Административному регламенту

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

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист 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 МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	2 рабочий день
3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим)	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	вторая половина 2 рабочего дня
4	Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	8 часов	с 3 по 25 рабочий день
5	Согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	с 26 по 39 рабочий день
6	Выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	40 рабочий день
7	Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма, акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект недвижимого имущества	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	с 40 по 45 рабочий день

8	Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	8 часов 8 часов 4 часа	с 46 по 52 рабочий день
8	Внесение имущества в реестр муниципального имущества	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	30 минут	с 53 по 55 рабочий день
9	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	56 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 56 рабочих дней.

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НЕСТЕРОВСКОГО РАЙОНА»РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МО «НЕСТЕРОВСКОГО РАЙОНА»
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, 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	
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.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП): а) документ, подтверждающий право притязания на объект							

	правовой договор на строительство с приложением акта приемки выполненных работ, справка по форме КС-3 (в случае строительства объекта заявителем)							<input type="checkbox"/>
6.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРП							<input type="checkbox"/>
7.	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями							<input type="checkbox"/>
8.	Нотариально удостоверенное согласие супруга(-и) на отчуждение имущества, приобретенного на возмездной основе либо в результате приватизации в браке (для физического лица, при наличии зарегистрированного брака)							<input type="checkbox"/>
9.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)							<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя)							<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Кадастровый паспорт земельного участка							<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность - МО «Нестеровский район»							<input type="checkbox"/>
13.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, расположенный под объектом недвижимого имущества, передаваемым в муниципальную собственность МО «Нестеровский район»							<input type="checkbox"/>

Документы, подаваемые заявителем после получения им промежуточного результата предоставления муниципальной услуги

Вх. № _____ дата _____

1.	Сопроводительное письмо							<input type="checkbox"/>
2.	Акт приема-передачи объекта в казну унифицированной формы ОС-1а, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
3.	Техническая документация на передаваемый объект недвижимого имущества (оригиналы технического плана, кадастрового паспорта, в случае передачи объекта инженерной инфраструктуры как объекта недвижимого имущества – проектной документации, и иные документы, отражающие технические характеристики объекта)							<input 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)

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте документы, являющиеся промежуточным и окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заказным почтовым отправлением в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (промежуточным либо окончательным) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением.

подпись заявителя (Ф.И.О.)

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НЕСТЕРОВСКОГО РАЙОНА»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя_____,
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____ представлены

(указать дату и время приема)

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

По результатам рассмотрения представленных 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 данныхЯ, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от
27.07.2006 № 152-ФЗ, _____,(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
субъекта персональных данных)

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» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года и места рождения, адреса регистрации и проживания, данных паспорта (серии и номера, кем выдан, даты выдачи, кода подразделения), сведений, касающихся регистрации права собственности на недвижимое имущество, являющееся объектом предоставления муниципальной услуги (даты регистрации права, основания возникновения права, даты и номера регистрационной записи, даты и номера свидетельства о государственной регистрации права, площади передаваемого объекта недвижимого 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)

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Нестеров

« ____ » _____ 20__ г.

Во исполнение постановления администрации МО «Нестеровский район» от
« ____ » _____ 20__ г. № _____« _____ »
(наименование постановления)

(наименование передающей стороны)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(ссылка на нормативные акты, подтверждающие полномочия лица)

передает,

а администрация муниципального «Нестеровский район» в лице
_____, действующего на основании _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

(ссылка на распорядительные акты, подтверждающие полномочия лица)

принимает:

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон, один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

Передал

Принял
