Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2014 г. N 1420

Об утверждении Административного регламента администрации

городского округа "Город Калининград" предоставления

муниципальной услуги по организации приема в муниципальную

собственность городского округа "Город Калининград"

движимого имущества от юридических и (или) физических лиц

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"от 12.02.2016 N 170, от 26.01.2018 N 74) |

На основании протоколов заседаний комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 07.06.2013 N 60, от 14.06.2012 N 61, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов", Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 27.05.2014 N 774 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа "Город Калининград", и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме", статьей 47 Устава городского округа "Город Калининград",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P39) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" движимого имущества от юридических и (или) физических лиц (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Структурным подразделениям администрации городского округа "Город Калининград" обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#P39).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева, заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград" С.В. Мельникова, заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" А.А. Апполонову, заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 17 сентября 2014 г. N 1420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа "Город Калининград"

предоставления муниципальной услуги по организации приема

в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" движимого имущества от юридических

и (или) физических лиц

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"от 12.02.2016 N 170, от 26.01.2018 N 74) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" движимого имущества от юридических и (или) физических лиц, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления имущественных отношений (далее - Управление) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) 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 месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота), отдела учета муниципальной собственности управления имущественных отношений Комитета (далее - Отдел), отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (далее - Отдел бухгалтерского учета):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота.

График работы Отдела, Отдела документооборота и Отдела бухгалтерского учета:

- 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 и Отдела бухгалтерского учета - согласно графику работы.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P66) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справочные телефоны специалистов Отдела документооборота: 92-32-75, 92-32-57;

- справочные телефоны специалистов Отдела: 92-32-76, 92-32-74;

- справочный телефон специалистов Отдела бухгалтерского учета: 92-32-03;

- справочный телефон Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;

- справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 1 по Калининградской области (далее - МРИ ФНС N 1 по Калининградской области): 99-73-06;

- справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 8 по городу Калининграду (далее - МРИ ФНС N 8 по городу Калининграду): 99-74-00;

- справочный телефон Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 9 по городу Калининграду (далее - МРИ ФНС N 9 по городу Калининграду): 59-60-19;

- справочный телефон Калининградской областной нотариальной палаты: 33-90-27;

- справочные телефоны саморегулируемых организаций оценщиков размещаются на официальных сайтах данных организаций в сети "Интернет".

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: property@klgd.ru.

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

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru (http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями 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 сведения заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела и Отдела бухгалтерского учета;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела и Отдела бухгалтерского учета с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#P66) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения на информационном стенде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела и Отдела бухгалтерского учета, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, Отдела документооборота, Отдела и Отдела бухгалтерского учета;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация приема в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" движимого имущества от юридических и (или) физических лиц".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом учета муниципальной собственности управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

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

1) Управление ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС N 1 по Калининградской области, МРИ ФНС N 8 по городу Калининграду, МРИ ФНС N 9 по городу Калининграду);

2) саморегулируемая организация оценщиков;

3) Калининградская областная нотариальная палата.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ.

2.2.2.1. В распоряжении Управления ФНС России по Калининградской области, МРИ ФНС России N 1 по Калининградской области, МРИ ФНС России N 8 по городу Калининграду, МРИ ФНС России N 9 по городу Калининграду находятся сведения о юридическом лице (Единый государственный реестр юридических лиц, далее - ЕГРЮЛ) или предпринимателе (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, далее - ЕГРИП).

2.2.2.2. В рассмотрении запроса принимают участие:

- специалисты Отдела бухгалтерского учета;

- специалисты соответствующих управлений или отделов, входящих в состав комитета городского хозяйства, комитета по социальной политике, комитета экономики, финансов и контроля, комитета архитектуры и строительства (далее - Управление либо отдел в соответствующей сфере) (в зависимости от содержания запроса).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации городского округа "Город Калининград" о приемке в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" объектов движимого имущества (далее - Постановление) либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- выдача (направление) заявителю подписанного Комитетом акта приема-передачи объекта.

Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является учет имущества в реестре муниципального имущества городского округа "Город Калининград" 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:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), ст. 17, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции), главы 13 и 14, первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239;

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 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", N 54, 09-15.12.2011, "Российская газета", N 278, 09.12.2011;

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Постановление Госкомстата Российской Федерации от 21.01.2003 N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств", опубликовано в изданиях "Вестник управления ценообразования и сметного нормирования", вып. 2, 2003 (опубликован без унифицированных форм), "Финансовая газета", N 11, 2003 (далее - Постановление Госкомстата N 7);

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 (в редакции последующих решений) "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (вместе с Положением "О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", утвержденным приложением N 4), первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 17, 25.07.2008;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.07.2007 N 257 (в редакции последующих решений) "О принятии Устава городского округа "Город Калининград", ст. 47, первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 12, 21.07.2007;

- Постановление главы администрации городского округа "Город Калининград" от 04.09.2009 N 1563 "Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны городского округа "Город Калининград", опубликовано в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 45, 11.09.2009.

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 Отдел документооборота:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуальных предпринимателей), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- 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 (технические, количественные и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах);

- способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;

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

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

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

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

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

в) иные документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества;

5) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в [приложении N 9](#P1746) к настоящему Административному регламенту).

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

1) сопроводительное письмо;

2) акт приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" унифицированной формы ОС-1, указанной в приложении к Постановлению Госкомстата N 7, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц);

3) [акт](#P1790) приема-передачи объекта по форме, приложенной к настоящему Административному регламенту, подписанный заявителем (3 экземпляра) (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту) (для физических лиц);

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

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в [приложении N 1](#P771) (для юридического лица) и [приложении N 3](#P923) (для физического лица и индивидуального предпринимателя) к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в [приложении N 2](#P847) (для юридического лица) и [приложении N 4](#P998) (для физического лица и индивидуального предпринимателя) к настоящему Административному регламенту.

Сопроводительное письмо составляется в произвольной форме.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.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 законом и 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" по адресу: http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html.

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 Отдел документооборота.

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

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

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

В Управлении ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС N 1 по Калининградской области, МРИ ФНС N 8 по городу Калининграду, МРИ ФНС N 9 по городу Калининграду) при личном обращении выдаются свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) и свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам 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 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации и сведений, необходимых в соответствии с [п. 2.6.1](#P151) настоящего Административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каком объекте движимого имущества идет речь;

- наличие в запросе и в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#P181) настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- установление факта представления заявителем недостоверных сведений;

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

- отсутствие комплекта документов, установленного [п.п. 2.6.1](#P151), [2.6.2](#P169) настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в [п. 2.7](#P181) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность.

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

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

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

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

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

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

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

Информация о размере платы за совершение действий Управлением ФНС России по Калининградской области (МРИ ФНС N 1 по Калининградской области, МРИ ФНС N 8 по городу Калининграду, МРИ ФНС N 9 по городу Калининграду) размещена на официальном сайте организации.

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

Информация о тарифах за совершение нотариальных действий нотариусами Калининграда и Калининградской области размещена на сайте нотариальной палаты Калининградской области http://www.notariat-kaliningrad.ru/tarifi.html.

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

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 26.01.2018 N 74)

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

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

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

(п. 2.15 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

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

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

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

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

(пп. 2.15.5 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

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 Отдела документооборота, в котором осуществляются прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно в Отделе документооборота, в котором осуществляется прием запроса и выдается результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал;

3) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- в Отделе документооборота, осуществляющем прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, 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 специалистами Отдела документооборота 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 Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Отдела документооборота 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 30 минут.

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

- непосредственно у сотрудников Отдела документооборота;

- с использованием средств телефонной связи у сотрудников Отдела документооборота;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.klgd.ru в разделе "Услуги".

2.17. Иные требования.

2.17.1. Специалистами Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- время приема на консультацию или подачи запроса;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. 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 (переведен) другому должностному лицу или же 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) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 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 запроса 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 (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

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

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

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

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

- подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" либо подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с сорок шестого по пятидесятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа "Город Калининград" - административная процедура осуществляется с пятьдесят первого по пятьдесят пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

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

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов;

- изучение запроса и комплекта документов, 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 приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества;

- подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" либо подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа "Город Калининград;

- 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 городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru.

3.2.2. Подача заявителем запросов и иных 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](#P174) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление ФНС России по Калининградской области (межрайонные инспекции, указанные в [п. 1.3.2](#P66) настоящего Административного регламента);

- 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](#P1072) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P1156) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" движимого имущества от юридических и (или) физических лиц (технологическая карта) приводится в приложении N 6 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 Отдел документооборота запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным [п.п. 2.6.1](#P151) и [2.6.3](#P174) настоящего Административного регламента;

- устанавливает личность заявителя (только при личном обращении заявителя);

- регистрирует в СЭД поступивший запрос в день его получения;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- 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 в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград";

- оформляет и выдает (направляет) заявителю 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 расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P1268) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

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

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#P190) настоящего Административного регламента:

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

- оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#P1512) представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

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

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3 рабочих дней заявителю под подпись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 40 минут.

При получении запроса посредством электронной почты:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в СЭД 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](#P1268) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#P190) настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#P1512) представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.

3.4.2.1. Начальник Отдела документооборота (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 [пункте 2.8](#P190) настоящего Административного регламента;

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.4.2)](#P331), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.4.2.1)](#P353).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в [п.п. 2.6.1](#P151), [2.6.3](#P174) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#P190) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (либо уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

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

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) к регистрационной карточке в СЭД.

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

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

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- указание даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов.

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

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, определяет возможность удовлетворения обращения заявителя;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи запроса с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает полученные документы;

- формирует дело;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.7.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, документам;

- готовит проект(-ы) письменного обращения по вопросу целесообразности приемки в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" имущества в адреса участвующих в рассмотрении запроса лиц (далее - письменное обращение) по количеству участвующих в согласовании управлений либо отделов в соответствующей сфере, передает письменное обращение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект письменного обращения, при отсутствии замечаний визирует его и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) экземпляры письменного обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.4.1. Начальник Управления (лицо, его замещающее) изучает и визирует один экземпляр проекта письменного обращения, передает экземпляры проекта письменного обращения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.7.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) изучает и подписывает экземпляры письменного обращения. Передает подписанные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.7.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает экземпляры письменного обращения, запрос и комплект документов специалисту Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут (в период с третьего по десятый рабочий день, в рамках исполнения административной процедуры "Изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги").

3.7.7. Специалист Отдела документооборота регистрирует экземпляры письменного обращения в СЭД, проставляя на экземплярах документа номер и дату регистрации в соответствии с записью в СЭД, сканирует документ, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает (направляет) экземпляры письменного обращения, запрос и комплект документов в Отдел документооборота в соответствующей сфере.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.8. Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере передает поступившее письменное обращение с запросом и комплектом документов начальнику управления или отдела в соответствующей сфере (лицу, их замещающему). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.9. Начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее) изучает поступившие документы, назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград" анализирует представленные документы, готовит проект акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" по утвержденной форме и сопроводительное письмо к нему. Начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее) согласовывает подготовленные проекты документов и передает заместителю главы администрации, председателю соответствующего комитета (лицу, его замещающему). После подписания акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград", сопроводительного письма заместителем главы администрации, председателем соответствующего комитета (лицом, его замещающим) сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов передаются начальником управления либо отдела в соответствующей сфере (лицом, его замещающим) специалисту Отдела документооборота в соответствующей сфере для регистрации и передачи в Комитет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов (в период с двенадцатого по двадцать третий рабочий день, в рамках исполнения административной процедуры "Изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги").

3.7.10. Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов специалисту Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.11. Специалист Отдела документооборота передает поступившее сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.12. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов:

- готовит проект Постановления либо

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

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект Постановления либо

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.7.13. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.7.2](#P394), [3.7.3](#P408), [3.7.6](#P421), [3.7.12](#P433)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.7.2.1](#P400), [3.7.2.2](#P404), [3.7.4](#P414)), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.7.4.1)](#P417), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.7.5)](#P419), делопроизводитель Отдела документооборота ([п.п. 3.7.7](#P423), [3.10.1](#P507), [3.7.11](#P431)), специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере ([п.п. 3.7.8](#P425), [3.7.10](#P429)), начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лица, их замещающие) [(п. 3.7.9)](#P427).

3.7.14. Критерием принятия решения являются:

- наличие оснований для подготовки проекта Постановления либо

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9.2](#P201) настоящего Административного регламента.

3.7.15. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные проект Постановления либо

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

3.7.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

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 получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект Постановления, при отсутствии замечаний его визирует, передает документы начальнику Управления (лицу, его замещающему) либо

- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует один экземпляр документа и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает и визирует проект Постановления, передает документы заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

- изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает два экземпляра документа и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает и визирует проект Постановления;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект Постановления специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" либо

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.6. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа "Город Калининград" (Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 05.04.2013 N 444 "О Регламенте администрации городского округа "Город Калининград"). После регистрации Постановления осуществляет передачу его копий в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам в необходимом количестве экземпляров.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

3.8.7. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.8. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив согласно реестру рассылки необходимое количество экземпляров копий Постановления:

- передает один экземпляр копии Постановления специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- один экземпляр копии Постановления подшивает в дело;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.9. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.8.5](#P465), [3.8.8](#P476)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.2)](#P451), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.3)](#P456), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.4)](#P461), специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" [(п. 3.8.6)](#P470), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.8.7)](#P472).

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

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

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

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

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

3.9.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота копии Постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград".

Начальник управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный распиской:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю копию Постановления (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из СЭД;

- в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.9.2)](#P487), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2)](#P487).

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

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

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

- получение корешка почтового уведомления о вручении адресату корреспонденции.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.10.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- находит в СЭД ранее зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов [пункту 2.6.2](#P169) настоящего Административного регламента;

- регистрирует в СЭД вновь поступившее сопроводительное письмо с комплектом документов, прикрепляет его в СЭД к ранее зарегистрированному запросу о предоставлении муниципальной услуги;

- проставляет на сопроводительном письме оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД, присвоенный регистрационный номер незамедлительно сообщается заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов (бланк [расписки](#P1268) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов, распечатанную из СЭД;

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

- сканирует сопроводительное письмо, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- передает сопроводительное письмо и комплект документов заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.10.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное сопроводительное письмо.

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

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о времени направления сопроводительного письма и комплекта документов заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему).

3.11. Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" либо подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11.2. Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер (лицо, его замещающее):

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

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела бухгалтерского учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает сопроводительное письмо, комплект документов специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

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

- изучает сведения, указанные заявителем в акте приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград", соответствие стоимостных и технических характеристик имущества в акте распорядительному документу о приемке имущества в муниципальную собственность;

- формирует дело;

- проверяет и заполняет соответствующие графы акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" (все три экземпляра);

- при наличии оснований готовит два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их вместе с сопроводительным письмом, тремя экземплярами акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) либо

- передает сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества и три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

3.11.4. Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, главный бухгалтер (лицо, его замещающее):

- анализирует представленную информацию и документы;

- при отсутствии замечаний ставит подпись на трех экземплярах акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" либо

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

- организует подписание начальником Отдела (лицом, его замещающим) трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- передает сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества и три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) либо

- передает сопроводительное письмо, техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества, три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" и два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

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

- передает подписанные три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) для утверждения либо

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

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

3.11.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- изучает акт приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- подписывает три экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград", прилагает печать Комитета к трем экземплярам акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

3.11.6.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные экземпляры акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград":

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

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

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

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

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

- подшивает в дело один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград", техническую документацию на переданный объект;

- передает два экземпляра акта приема-передачи объекта движимого имущества начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему) либо

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

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

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра акта приема-передачи объекта движимого имущества;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.11.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.11.5](#P552), [3.11.8](#P574)), специалист Отдела бухгалтерского учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.11.3](#P535), [3.11.7](#P567)), заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.11.2](#P529), [3.11.4](#P543)), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.6)](#P557), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.11.6.1)](#P562).

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

3.11.11. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в бухгалтерскую программу "1-С".

3.11.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- сведения о переданном в казну городского округа "Город Калининград" объекте движимого имущества в бухгалтерской программе "1-С".

3.12. Внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа "Город Калининград".

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

3.12.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения о принятом в казну объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества городского округа "Город Калининград" и в программный комплекс "SAUMI" (систему автоматизации учета муниципального имущества);

- один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" подшивает в дело;

- один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" сканирует, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД и передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

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

3.12.6. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества городского округа "Город Калининград" и в программный комплекс "SAUMI".

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- внесение сведений о переданном в казну городского округа "Город Калининград" объекте движимого имущества в программный комплекс "SAUMI".

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

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

3.13.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" (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 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград".

Начальник управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю акт приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет акт приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" (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;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

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 городского округа "Город Калининград" либо

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

- снятие документа с контроля в СЭД.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", Комитета.

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

4.3. Специалист Отдела документооборота, 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 СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги и на сопроводительном письме номера и даты регистрации;

- 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 СЭД, правильность записи на документе номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, 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 СЭД.

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

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подготовки экземпляров проекта письменного обращения;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляров проекта письменного обращения;

- соблюдение срока и порядка передачи подписанных экземпляров письменного обращения делопроизводителю Отдела документооборота;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков передачи проекта Постановления специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград";

- соблюдение сроков передачи двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела документооборота, 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 городского округа "Город Калининград" 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 городского округа "Город Калининград" и Постановления);

- соблюдение сроков и порядка внесения сведений о принятом в казну объекте движимого имущества в реестр муниципального имущества городского округа "Город Калининград" и в программный комплекс "SAUMI";

- своевременность подшивки в дело одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- соблюдение сроков передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград".

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

- соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- соблюдение срока и порядка визирования экземпляров проекта письменного обращения и передачи его начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма, акта согласования, запроса и комплекта документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта Постановления (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока передачи двух экземпляров акта приема-передачи объекта движимого имущества специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования экземпляров проекта письменного обращения и передачи его заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- правомерность принятия решения по визированию проекта Постановления (либо правомерность принятия решения по подписанию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) проекта Постановления.

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

- соблюдение срока и порядка подписания экземпляров проекта письменного обращения и передачи его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения по визированию проекта Постановления;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта Постановления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока изучения акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- правомерность подписания трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград", приложение печати Комитета к трем экземплярам акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- соблюдение срока передачи подписанного акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.9. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- своевременность проведения согласования проекта Постановления;

- соблюдение срока и порядка регистрации Постановления;

- своевременность выдачи заявителю (направления в адрес заявителя) зарегистрированного Постановления в соответствии с реестром рассылки.

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

- соблюдение сроков назначения специалиста Отдела бухгалтерского учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему сопроводительного письма с комплектом документов;

- соблюдение срока передачи подписанных трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) для утверждения;

- правомерность принятия решения по подписанию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность передачи подписанных трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- своевременность передачи подписанных двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- своевременность изучения информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" и Постановления);

- своевременность передачи информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" и Постановления) специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров акта приема-передачи объекта движимого имущества.

4.11. Специалист Отдела бухгалтерского учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока изучения сведений, указанных в акте о приеме-передаче объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- правильность заполнения граф в акте приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- своевременность подготовки двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передачу сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" начальнику Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему);

- своевременность передачи сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему);

- правильность внесения сведений об указанном в акте приема-передачи объекте движимого имущества в бухгалтерскую программу "1-С";

- своевременность подшивки в дело одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград", технической документации на переданный объект;

- своевременность передачи двух экземпляров акта приема-передачи объекта движимого имущества начальнику Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему);

- своевременность передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность подписания акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград";

- своевременность организации подписания трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" начальником Отдела (лицом, его замещающим);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность передачи сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград" начальнику Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему);

- своевременность передачи сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект движимого имущества, трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа "Город Калининград", двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицу, его замещающему).

4.13. Специалист Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации письменного обращения, указание регистрационного номера и даты регистрации на всех экземплярах документа;

- своевременность передачи экземпляров письменного обращения делопроизводителю Отдела документооборота в соответствующей сфере.

4.14. Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка передачи экземпляров письменного обращения начальнику управления или отдела в соответствующей сфере (лицам, их замещающим);

- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма, простановки регистрационного номера и даты на экземплярах документа;

- соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма, акта согласования, запроса и комплекта документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

4.15. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, Управления, Комитета, Отдела документооборота закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.16. Начальником Отдела документооборота, начальником Отдела и начальником Отдела бухгалтерского учета, начальниками управлений или отделов в соответствующей сфере (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, 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 затрагивает 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 Отдела документооборота - начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) - начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела бухгалтерского учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела бухгалтерского учета (лица, его замещающего) - заместителю председателя Комитета (лицу, его замещающему);

- начальника Управления, заместителя председателя Комитета (лиц, их замещающих) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" (лиц, их замещающих) - первому заместителю главы администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- главы городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

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. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

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 городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", 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](#P759) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Примерная форма запроса (для юридического лица)

 В комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема

в муниципальную собственность городского округа

"Город Калининград" движимого имущества от юридических

и (или) физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии))

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

(указывается юридическим (указывается индивидуальным

 лицом) предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

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

 ┌───┐

 │ │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

 └───┘ от имени юридического лица без доверенности в силу закона

 или учредительных документов, либо индивидуальным

 предпринимателем)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу принять в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" объект(-ы) движимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать характеристики передаваемого объекта технические, количественные

 и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта

 и в иных документах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_" мин.

 Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

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

└───┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для юридического лица)

 В комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема

в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" движимого имущества от юридических

и (или) физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии))

ОГРН \_\_\_1103920000000\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_390600000000,\_\_\_

(указывается юридическим (указывается индивидуальным предпринимателем)

 лицом)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_8-911-111-11-11,\_\_\_\_\_\_\_ действующего(ей) от имени

юридического лица

 ┌───┐

 │ │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать

 └───┘ от имени юридического лица без доверенности в силу закона

 или учредительных документов, либо индивидуальным

 предпринимателем)

 ┌───┐

 │ X │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_б/н от 14.11.2012.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу принять в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" объект(-ы) движимого имущества: \_\_\_металлическую скамейку\_\_\_\_\_

 (указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: \_\_\_\_\_в количестве 1 штука, выполнена из металла синего

 (указать характеристики передаваемого объекта, технические, количественные

 и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта

 и в иных документах)

\_цвета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_свидетельство о государственной регистрации юридического лица XX\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_от xx.xx.xxxxx\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_02\_" \_\_\_12\_\_\_ 20\_13\_ г. "\_10\_" ч. "\_15\_" мин.

 Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_xxx\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_33-55-88\_\_\_\_, дата \_\_\_02.12.2013\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

Примерная форма запроса (для физического лица)

 В комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема

в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" движимого имущества от юридических

и (или) физических лиц

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

действующий(ая) по доверенности от

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу принять в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" объект(-ы) движимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать характеристики передаваемого объекта, технические, количественные

 и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта

 и в иных документах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

 Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

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

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для физического лица)

 В комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема

в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" движимого имущества от юридических

и (или) физических лиц

Я, \_Иванов Иван Иванович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_00 00\_ N \_000000\_ код подразделения \_\_000-000\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_10\_" \_января 2001 г.\_ \_ОВД Московского района г. Калининграда\_\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_8-911-111-11-11\_,

действующий(ая) по доверенности от

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу принять в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" объект(-ы) движимого имущества: \_металлическую скамейку\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: \_\_\_\_\_в количестве 1 штука, выполнена из металла синего

 (указать характеристики передаваемого объекта, технические, количественные

 и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта

 и в иных документах)

цвета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_11\_" \_\_\_11\_\_\_ 20\_14\_ г. "10" ч. "10" мин.

 Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_xxx\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_2222222\_, дата \_11.11.2013\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по организации приема

в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" движимого имущества от юридических

и (или) физических лиц

┌───────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Прием, проверка и регистрация запроса ├─────>│ Отказ в приеме документов│

│ с комплектом документов │ │ │

└───────────────────┬───────────────────┘ └──────────────────────────┘

 │

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику │

│ Отдела (лицу, его замещающему) │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, │

│ его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему │

│ запроса и комплекта документов │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Изучение запроса и комплекта документов, 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 приложением │

│ акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект │

│ движимого имущества │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность │

│ городского округа "Город Калининград" │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа │

│ "Город Калининград" │

└───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по организации приема в муниципальную собственность

городского округа "Город Калининград" движимого имущества

от юридических и (или) физических лиц (технологическая

карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 40 минут | 1-й рабочий день |
| Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 1 час | первая половина 2-го рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 4 часа | вторая половина 2-го 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 | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 8 часов 30 минут | с 3-го по 25-й рабочий день |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час 30 минут |
| Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Специалист Отдела документооборота | 1 час |
| Специалист Отдела документооборота в соответствующей сфере | 1 час |
| Начальник управления или отдела в соответствующей сфере (лица, их замещающие), ответственные исполнители | 8 часов |
| 5 | Согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | с 26-го по 39-й рабочий день |
| Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1 час |
| Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" | 3 часа |
| Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут |
| 6 | Выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 2 часа 30 минут | 40-й рабочий день |
| Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| 7 | Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | с 40-го по 45-й рабочий день |
| 8 | Подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" | Начальник Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов (лицо, его замещающее) | 6 часов | с 46-го по 50-й рабочий день |
| Специалист Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 8 часов |
| Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов, главный бухгалтер (лицо, его замещающее) | 7 часов |
| Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 4 часа |
| Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 4 часа |
| 9 | Внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа "Город Калининград" | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 30 минут | с 51-го по 55-й рабочий день |
| Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 2 часа |
| 10 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 56-й рабочий день |
| Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) |

Всего срок предоставления муниципальной услуги - не более 56 рабочих дней.

Приложение N 7

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД" ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ

И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-56/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌───┬──────────────────┬─────────────┬──────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров │ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├───────┬─────┼───────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │Подлин-│копий│Подлин-│ В │ Под- │ В │ │

│ │ │ ных │ │ ных │копиях│линных│копиях│ │

├───┴──────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴──────┴──────┴───────┤

│ Документы, подаваемые заявителем для получения муниципальной услуги │

├───┬──────────────────┬───────┬─────┬───────┬──────┬──────┬──────┬───────┤

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ услуги │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя, - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физических лиц │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей)│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ оригинала │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ снимается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ксерокопия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и оригинал │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возвращается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителю) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право притязания │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на объект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ передаваемого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в муниципальную │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (решение суда │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о признании права│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на объект, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ вступившее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в законную силу, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по закону, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по завещанию, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ купли-продажи, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ оформленный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ надлежащим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ образом, или иной│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право притязания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на объект) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отражающие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ стоимость объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ передаваемого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в муниципальную │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственность: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а) отчет │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ об оценке │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рыночной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ стоимости объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подготовленный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не позднее 6 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ месяцев до даты │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подачи запроса │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ б) договор │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подряда или иной │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданско- │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ правовой договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на создание │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с приложением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ акта приемки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выполненных работ│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в) иные │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документы, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отражающие │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ стоимость объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на обработку │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ персональных │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ данных лиц, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не являющихся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителями │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной│ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридического│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┴──────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴──────┴──────┴───────┤

│ Документы, подаваемые заявителем после получения им Постановления │

│ Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├───┬──────────────────┬───────┬─────┬───────┬──────┬──────┬──────┬───────┤

│ 1.│ Сопроводительное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ письмо │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Акт │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ приема-передачи │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта в казну │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ городского округа│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Город │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининград" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ унифицированной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ формы ОС-1, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ указанной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в приложении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ к постановлению │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Госкомстата N 7, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подписанный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителем (3 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ экземпляра) (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридических лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ [Акт](#P1790) │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ приема-передачи │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта по форме,│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ установленной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ настоящим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Административным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регламентом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подписанный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителем (3 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ экземпляра) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Техническая │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документация │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на передаваемый │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ объект движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества и иные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отражающие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ характеристики │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

└───┘

┌───┐

│ X │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

└───┘ инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, подпись (Ф.И.О.)

 принявшего документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи (получения) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 документов) получившего документы)

Приложение N 8

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД" ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ

И (ИЛИ) ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-56/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

 заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического

 лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

организации приема в муниципальную собственность городского округа "Город

Калининград" движимого имущества от юридических и (или) физических лиц

┌───┬──────────────────┬─────────────┬──────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров │ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├───────┬─────┼───────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │Подлин-│копий│Подлин-│ В │ Под- │ В │ │

│ │ │ ных │ │ ных │копиях│линных│копиях│ │

├───┴──────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴──────┴──────┴───────┤

│ Документы, подаваемые заявителем для получения муниципальной услуги │

├───┬──────────────────┬───────┬─────┬───────┬──────┬──────┬──────┬───────┤

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ услуги │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя, - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей)│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ оригинала │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ снимается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ксерокопия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и оригинал │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возвращается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителю) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право притязания │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на объект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ передаваемого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в муниципальную │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (вступившее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в законную силу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ решение суда │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о признании права│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на объект, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по закону, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по завещанию, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ купли-продажи, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ оформленный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ надлежащим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ образом, или иной│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право притязания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на объект) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отражающие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ стоимость объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ передаваемого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в муниципальную │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственность: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а) отчет │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ об оценке │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рыночной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ стоимости объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подготовленный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не позднее 6 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ месяцев до даты │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подачи запроса │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ б) договор │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подряда или иной │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданско- │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ правовой договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на создание │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с приложением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ акта приемки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выполненных работ│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и/или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в) иные │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документы, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отражающие │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ стоимость объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на обработку │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ персональных │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ данных лиц, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не являющихся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителями │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной│ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридического│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┴──────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴──────┴──────┴───────┤

│ Документы, подаваемые заявителем после получения им Постановления │

│ Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├───┬──────────────────┬───────┬─────┬───────┬──────┬──────┬──────┬───────┤

│ 1.│ Сопроводительное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ письмо │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Акт │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ приема-передачи │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта в казну │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ городского округа│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Город │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининград" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ унифицированной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ формы ОС-1, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ указанной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в приложении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ к постановлению │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Госкомстата N 7, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подписанный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителем (3 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ экземпляра) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ [Акт](#P1790) │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ приема-передачи │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта по форме,│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ установленной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ настоящим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Административным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регламентом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ подписанный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителем (3 │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ экземпляра) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Техническая │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документация │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на передаваемый │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ объект движимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества и иные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отражающие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ характеристики │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

└───┘

┌───┐

│ X │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

└───┘ инициативе

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного

 нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 9

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от

27.07.2006 N 152-ФЗ, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его

 органе)

в рамках предоставления муниципальной услуги по организации приема в

муниципальную собственность городского округа "Город Калининград" движимого

имущества от юридических и (или) физических лиц даю согласие администрации

городского округа "Город Калининград" (юридический адрес: г. Калининград,

площадь Победы, д. 1) на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, года и места рождения, адреса регистрации и

проживания, данных паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код

подразделения), сведений, касающихся регистрации права собственности на

движимое имущество, являющееся объектом предоставления муниципальной услуги

(дата регистрации права, основание возникновения права, дата и номер

регистрационной записи, дата и номер свидетельства о государственной

регистрации права, площадь передаваемого объекта движимого имущества и

др.), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3

Федерального закона "О персональных данных".

Доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действовать от моего

имени при передаче моих персональных данных в администрации городского

округа "Город Калининград".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных)

Приложение N 10

к Административному регламенту

Форма акта для физического лица

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Калининград "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Во исполнение постановления администрации городского округа "Город

Калининград" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование постановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование передающей стороны)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на документ, подтверждающий полномочия лица)

передает, а комитет муниципального имущества и земельных ресурсов

администрации городского округа "Город Калининград" в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на нормативные акты, подтверждающие полномочия лица)

принимает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование имущества | Технические характеристики передаваемого объекта | Стоимость |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах.

Передал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные лица,

передающего объект(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_