РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от «15» сентября 2017 г.г. Калининград | № 1407 |

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении запросов о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении запросов о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – Регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев) обеспечить исполнение Регламента.

 3. Считать утратившими силу:

 - постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.04.2014 № 557 «Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» при рассмотрении запросов по организации приемки в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

 - п. 1.7.3 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги».

4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева, и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева, 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 «15» сентября 2017 г. № 1407

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальных предприятий и учреждений при рассмотрении запросов о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по организации приемки в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) при исполнении муниципальной функции.

1.2. В качестве заявителей могут выступать структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград» и муниципальные предприятия и учреждения городского округа «Город Калининград» (далее – заявители).

В случае если заявителем выступает структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», запрос с комплектом документов подается в общий отдел администрации городского округа «Город Калининград».

1.3. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

– суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.4. Адреса официального сайта администрации городского округа «Город Калининград», сайтов организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию об исполнении муниципальной функции, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: klgd.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: kmicom@klgd.ru.

Раздел 2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: «Организация приемки в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград».

2.2. В рассмотрении запроса в зависимости от его содержания принимают участие специалисты:

– отдела учета муниципальной собственности Комитета (далее – специалисты Отдела);

– отдела бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета (далее – Отдел бухгалтерского учета);

– дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства (далее – КГХ), управления благоустройства и экологии КГХ, управления жилищного и коммунального хозяйства КГХ, комитета по социальной политике (далее – Управление либо отдел в соответствующей сфере).

2.3. Срок рассмотрения запроса:

- при приемке объектов движимого и (или) недвижимого имущества – не более 53 рабочих дней.

2.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

– акт приема-передачи объекта, подписанный в установленном порядке, либо

– уведомление об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград».

Юридическим фактом исполнения функции является учет имущества в реестре муниципального имущества в разделе «Казна».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 209, текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), п. 6 ст. 2, текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6;

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в действующей редакции) «О бухгалтерском учете», текст опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 54, 09-15.12.2011, «Российская газета», № 278, 09.12.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.12.2011, № 50, ст. 7344;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 17.07.2015 № 156;

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в действующей редакции) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 12.04.2013 № 80;

– Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ (в действующей редакции) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.2002, № 48, ст. 4746, «Парламентская газета», № 230, 03.12.2002, «Российская газета», № 229, 03.12.2002;

– приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в действующей редакции) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 19.01.2011;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2009 № 1563 «Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 11.09.2009, № 45.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения запроса, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной функции заявитель представляет в МФЦ:

- запрос о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта(-ов) недвижимого имущества согласно утвержденной форме (приложения №№ 1,2 настоящего Регламента);

- заверенные копии распорядительных документов и муниципального контракта, подтверждающих финансирование создания объекта за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» (выписки из утвержденных в установленном порядке адресных инвестиционных программ, документы об определении заказчика-застройщика);

- оригинал технического паспорта объекта недвижимого имущества;

- оригинал технического плана объекта недвижимого имущества;

- оригинал кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества (2 экземпляра);

- оригинал и заверенную печатью заявителя копию разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- оригинал и заверенную печатью заявителя копию разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- оригинал кадастрового паспорта земельного участка, предоставленного под строительство;

- топографический план земельного участка, в границах которого расположен передаваемый в муниципальную собственность объект недвижимого имущества, с нанесенной схемой подземных коммуникаций, оформленный в течение двух лет до даты подачи запроса;

- заверенную копию договора на техническое и аварийное обслуживание между заявителем и специализированной организацией со сроком действия не менее 6 месяцев от даты подачи запроса (при передаче в муниципальную собственность объекта(-ов) газоснабжения).

2.6.1.1. Документы, подаваемые заявителем после получения копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность объектов движимого (недвижимого) имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»:

– акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, подписанный заявителем (3 экземпляра).

2.6.2. Для рассмотрения запроса о приемке объектов движимого имущества заявитель представляет в МФЦ:

– запрос о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта(-ов) движимого имущества;

– заверенные копии распорядительных документов и муниципального контракта, подтверждающих финансирование создания объекта за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»;

– оригинал акта выполненных работ, которым произведено закрытие муниципального контракта;

– оригиналы технической документации на передаваемый объект (инструкцию по эксплуатации, паспорт объекта и прочее);

– акт приема-передачи по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», подписанный заявителем (три экземпляра).

2.6.3. Примерная форма запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту, образец заполнения запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- 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 и (или) недвижимого имущества идет речь;

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

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- несоответствие сведений в представленных заявителем документах.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6.1 настоящего Регламента (в отношении объекта(-ов) недвижимого имущества);

- несоответствие сведений представленных заявителем в документах;

- указание в акте согласования приемки имущества в муниципальную собственность по форме, утвержденной распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 №261-р, на невозможность приемки в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» передаваемого объекта(-ов) имущества.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Информация о тарифах на совершение действий Управлением Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ» размещена на сайте <http://r39.rosinv.ru>.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата рассмотрения запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в МФЦ и при получении результата рассмотрения запроса – 15 минут.

2.12. Информация о порядке рассмотрения запроса предоставляется:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи.

2.13. Срок регистрации запроса с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя – 30 минут;

– при направлении документов по почте – 1 рабочий день.

2.13.1. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением в запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.13.2. Регистрация запроса в электронном виде не осуществляется.

2.14. При личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, четыре раза:

– при подаче запроса;

– при получении копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность объектов движимого (недвижимого) имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», либо уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»;

– при подаче акта приемки-передачи;

– при получении результата рассмотрения запроса.

При направлении запроса по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата рассмотрения запроса.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.15. Специалистами Отдела предоставляются консультации по вопросам:

– разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы приемки в казну городского округа «Город Калининград» движимого (недвижимого) имущества;

– реализации Отделом муниципальной функции по приемке в казну городского округа «Город Калининград» движимого (недвижимого) имущества;

– комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции.

2.16. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет консультации по вопросам:

– комплектности представляемых документов для исполнения муниципальной функции;

– порядка подачи запроса и комплекта документов;

– срока выдачи результата.

2.17. Сроки прохождения процедур, необходимых для рассмотрения запроса:

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса;

– передача зарегистрированного запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов;

– рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя – процедура осуществляется на второй рабочий день с момента регистрации запроса;

– изучение запроса и комплекта документов ответственным исполнителем, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность объекта движимого (недвижимого) имущества, созданного либо приобретенного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – постановление), либо подготовка проекта уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» (далее – уведомление об отказе) – процедура осуществляется с третьего по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– визирование и подписание проекта постановления, либо проекта уведомления об отказе – процедура осуществляется с двадцать шестого по тридцать девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю копии постановления, либо уведомления об отказе – процедура осуществляется с сорокового по сорок первый рабочий день с момента регистрации запроса;

– подача заявителем актов приема-передачи унифицированной формы, подписанных заявителем, – процедура осуществляется с сорок второго по сорок пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– подписание актов приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» – процедура осуществляется с сорок шестого по пятьдесят первый рабочий день с момента регистрации запроса;

– внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI») – процедура осуществляется на пятьдесят второй рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» – процедура осуществляется с пятьдесят второго по пятьдесят третий рабочий день с момента регистрации запроса;

– подшивка комплекта документов в дело – процедура осуществляется на пятьдесят третий рабочий день с момента регистрации запроса.

Для приемки в муниципальную собственность недвижимого имущества дополнительно осуществляются процедуры, не подпадающие под действие настоящего Регламента:

– подготовка пакета документов для сдачи на государственную регистрацию права муниципальной собственности в Управление Росреестра;

– рассмотрение пакета документов в Управлении Росреестра;

– получение свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» на объект(ы) (далее – Свидетельство);

– подшивка комплекта документов в дело.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Основанием для подачи запроса о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта(-ов) движимого (недвижимого) имущества является необходимость учета данного имущества в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград» и в бюджетном учете имущества казны городского округа «Город Калининград».

3.2. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

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

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

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

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;

Проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по исполнению муниципальной функции (технологической карты) рассчитывает дату выдачи копии постановления либо уведомления об отказе, дату выдачи заявителю акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, дату выдачи расписки, дату выдачи копии постановления либо уведомления об отказе, дату прибытия для подачи акта приема-передачи унифицированной формы, дату получения результата рассмотрения запроса, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту) и выдает (направляет) заявителю;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата исполнения муниципальной функции;

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

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для исполнения муниципальной функции (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.2.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для исполнения муниципальной функции;

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для исполнения муниципальной функции;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для исполнения муниципальной функции в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.7 настоящего Регламента;

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

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.3. Передача зарегистрированного запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему). Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.4. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает запрос и комплект документов, проставляет на запросе резолюцию и фамилии ответственных специалистов Отдела (специалиста, ответственного за подготовку письменного обращения и проектов документов, и специалиста, ответственного за внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI»), передает запрос и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов. Вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.5. Изучение запроса и комплекта документов ответственным исполнителем, направление запросов, получение заключений, подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность объектов движимого (недвижимого) имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», либо подготовка проекта уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград».

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку письменного обращения и проектов документов:

– анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6.1 (либо п. 2.6.2) настоящего Регламента;

­ при необходимости готовит проекты межведомственных и межуровневых запросов, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

­ вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.5.1.1. 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.

3.5.1.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

­ прикрепляет электронные образы ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;

­ информирует специалиста Отдела, ответственного за подготовку письменного обращения и проектов документов, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.1.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку письменного обращения и проектов документов:

­ после получения от начальника Отдела (лица, его замещающего) ответов на межведомственные и межуровневые запросы изучает и анализирует их;

– 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 два экземпляра проекта письменного обращения начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 8 часов.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает проект письменного обращения, при отсутствии замечаний визирует его и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) изучает и визирует проект письменного обращения, передает два экземпляра проекта письменного обращения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) изучает и подписывает два экземпляра письменного обращения. Передает подписанные документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за подготовку письменного обращения и проектов документов, передает два экземпляра письменного обращения, запрос и комплект документов делопроизводителю общего отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 30 мин.

3.5.6. Делопроизводитель общего отдела регистрирует письменное обращение 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 Управление либо отдел в соответствующей сфере.

3.5.7. Начальник Управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее) изучает поступившие документы, назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель анализирует представленные документы, готовит проект акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность по форме, утвержденной распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 30.04.2013 № 261-р, 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» (далее – акт согласования), сопроводительного письма заместителем главы администрации, председателем соответствующего комитета (лицом, его замещающим) сопроводительное письмо, акт согласования, запрос и комплект документов передаются начальником Управления соответствующего комитета либо отдела в соответствующей сфере (лицом, его замещающим) делопроизводителю общего отдела для регистрации и передачи в Комитет.

Максимальный срок выполнения действий – 8 часов.

3.5.8. Делопроизводитель общего отдела регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает сопроводительное письмо, запрос и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.9. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает сопроводительное письмо и документы специалисту Отдела, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.10. Специалист Отдела, ответственный за подготовку письменного обращения и проектов документов:

– изучает полученные документы;

– готовит проект постановления и проект пояснительной записки либо два экземпляра проекта уведомления об отказе;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления и проект пояснительной записки либо

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе;

– вносит в регистрационную карточку отчет.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.6. Визирование и подписание проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.6.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– изучает проект пояснительной записки и визирует его, визирует проект постановления, передает документы начальнику Управления (лицу, его замещающему) либо

– изучает проект уведомления об отказе, визирует один экземпляр документа и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– изучает и подписывает пояснительную записку, визирует проект постановления, передает документы заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

– изучает проект уведомления об отказе, подписывает два экземпляра документа и передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов;

– вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

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

– рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления;

– передает пояснительную записку, проект постановления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.6.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку письменного обращения и проектов документов:

– передает пояснительную записку, проект постановления делопроизводителю общего отдела, либо

- передает два экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

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

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.6.5. Делопроизводитель общего отдела:

- осуществляет регистрацию проекта постановления. После регистрации проводит процедуру согласования проекта постановления в порядке, утвержденном регламентом администрации.

3.6.6. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, получив согласно реестру рассылки копию постановления:

- передает копию постановления специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

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

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7. Выдача (направление) заявителю копии постановления либо уведомления об отказе.

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

3.7.1.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие в МФЦ копии постановления либо уведомления об отказе. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления результата 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 приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата исполнения функции докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.1.2. При получении копии постановления либо уведомления об отказе:

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

- сканирует уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- выдает заявителю копию постановления либо один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС. При выдаче уведомления снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.7.2. В случае неявки заявителя в срок, установленный в расписке, направляет готовый к выдаче документ на следующий рабочий день со дня получения заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному заявителем в расписке.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.8. Подача заявителем акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, подписанного заявителем.

3.8.1. Форма акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, заполненные и подписанные заявителем (его уполномоченным лицом), подаются в трех экземплярах. Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов сопровождаются подписанным заявителем (уполномоченным лицом) письмом, которое оформляется в свободной форме.

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

- устанавливает личность заявителя;

- находит в АИС ранее зарегистрированный запрос о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества;

- проверяет соответствие представленных документов п. 2.6.3 настоящего Регламента;

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов, распечатанную из АИС (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- регистрирует в АИС поступившее сопроводительное письмо с актами приема-передачи, расписку в приеме документов, сканирует их и прикрепляет электронные образы документов в АИС к ранее зарегистрированному запросу о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества;

- проставляет на сопроводительном письме оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС, присвоенный регистрационный номер незамедлительно сообщает заявителю;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата исполнения муниципальной функции;

- сканирует сопроводительное письмо и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- передает сопроводительное письмо и комплект документов начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему);

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9. Подписание актов приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград».

3.9.1. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) изучает полученные документы, назначает ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель (далее – специалист Отдела бухгалтерского учета) изучает сведения, указанные заявителем в акте приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», проверяет и заполняет соответствующие графы акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», передает акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заместителю начальника Отдела бухгалтерского учета, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему). Заместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, 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», организует подписание трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» начальником Отдела бухгалтерского учета (лицом, его замещающим). Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) передает подписанные документы для утверждения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 12 часов.

3.9.2. 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», ставит оттиск печати Комитета на трех экземплярах акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.9.2.1. Специалист Отдела, получив подписанные экземпляры акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», формирует информацию из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград» с приложением соответствующих объекту(-ам) первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и копии постановления администрации городского округа «Город Калининград»). Передает информацию из реестра начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.9.3. Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) на основании информации из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград» организует внесение специалистом Отдела бухгалтерского учета сведений об указанном объекте в бухгалтерскую программу «1-С» с отражением сведений в бюджетном учете в составе имущества казны, подшивку одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» в дело, передачу двух экземпляров акта приема-передачи специалисту Отдела, ответственному за внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI».

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.10. Внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI»).

3.10.1. Специалист Отдела, ответственный за внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI», вносит сведения о принятом в казну объекте в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» и в программный комплекс «SAUMI». Один экземпляр акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» подшивает в дело. Оставшийся экземпляр акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» сканирует, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД и передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

3.11. Выдача (направление) заявителю актов приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград».

3.11.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие в МФЦ акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» (либо двух экземпляров уведомления об отказе). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления результата 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 приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата исполнения муниципальной функции докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность и правомочность заявителя;

– выдает заявителю акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 11 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо

– в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, направляет акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата»;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

Специалист Отдела, уполномоченный на представление интересов Комитета в Управлении Росреестра, формирует пакет документов для подачи в Управление Росреестра для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.13. Подача в Управление Росреестра документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности.

После формирования пакета документов специалист Отдела подает в Управление Росреестра документы для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.14. Рассмотрение пакета документов в Управлении Росреестра производится в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.15. Получение Свидетельства.

Специалист Отдела, уполномоченный на представление интересов Комитета в Управлении Росреестра, получает Свидетельство.

3.16. Подшивка комплекта документов в дело.

Специалист Отдела подшивает Свидетельство, запрос и комплект документов в номенклатурную папку.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела, МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления или отдела в соответствующей сфере профильных комитетов, директором МФЦ, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

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

­ соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для исполнения муниципальной функции и сопроводительного письма с комплектом документов;

­ регистрацию запроса с комплектом документов для исполнения муниципальной функции и сопроводительного письма в АИС, постановку на контроль;

­ правильность записи номера и даты регистрации на запросе об исполнении муниципальной функции и на сопроводительном письме;

­ выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для исполнения муниципальной функции (уведомления об отказе в приеме документов);

­ своевременную передачу запроса с комплектом документов для исполнения муниципальной функции и сопроводительного письма с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

­ регистрацию уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

­ проведение проверки наличия в МФЦ результата исполнения муниципальной функции не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;

­ соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю акта приема-передачи объекта, копии постановления либо уведомления об отказе в исполнения муниципальной функции, снятие документа с контроля в АИС.

4.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов 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 общего отдела;

- соблюдения срока и порядка подготовки проекта постановления, проекта пояснительной записки (либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);

- соблюдение сроков передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления, проекта пояснительной записки (либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);

- соблюдение сроков передачи проекта постановления, проекта пояснительной записки делопроизводителю общего отдела;

- соблюдение сроков передачи двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- соблюдение сроков и порядка формирования информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и копии 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 копии постановления);

4.4. Специалист Отдела, ответственный за внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI», несет персональную ответственность за:

– своевременность внесения сведений о принятом в казну объекте в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» и в программный комплекс «SAUMI»;

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

– своевременность передачи одного экземпляра акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

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

– своевременное изучение проекта запроса и комплекта документов, проставление на запросе резолюции и фамилии ответственных специалистов Отдела (специалиста, ответственного за подготовку письменного обращения и проектов документов, и специалиста, ответственного за внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI»), передачу запроса и комплекта документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов;

– соблюдение срока и порядка изучения и подписания проектов межведомственных запросов;

– своевременность передачи ответов на межведомственные запросы специалисту Отдела, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов;

– своевременное изучение проекта письменного обращения, его

визирование и передачу начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи сопроводительного письма и документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов;

– соблюдение срока и порядка изучения проекта пояснительной записки и его визирования (либо проекта уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»), визирование одного экземпляра документа и передачу проекта начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка подписания трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград», передачи трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

4.6. Начальник Управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– своевременность изучения и визирования проекта письменного обращения, передачу двух экземпляров проекта письменного обращения заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

– своевременность изучения и подписания проекта пояснительной записки, визирования проекта постановления, передачу документов заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

– своевременность изучения проекта уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», подписание двух экземпляров документа и передачу их специалисту Отдела, ответственному за подготовку письменного обращения и проектов документов.

4.7. Начальник Управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка изучения письменного обращения с запросом и комплекта документов, назначения ответственного исполнителя;

– соблюдение срока и порядка организации подготовки проекта акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» по утвержденной форме и сопроводительного письма к нему, согласования документов;

– своевременность передачи акта согласования, запроса и комплекта документов делопроизводителю общего отдела.

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

– соблюдение срока и порядка подписания акта согласования приемки имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» по утвержденной форме и сопроводительного письма к нему.

4.9. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

– порядок проведения процедуры согласования проекта постановления;

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

– своевременность пересылки письменного обращения начальнику Управления или отдела в соответствующей сфере (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма, проставления регистрационного номера и даты на экземплярах документа;

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

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

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

- своевременность изучения информации из реестра и соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и копии постановления);

- своевременность передачи информации из реестра с приложением соответствующих объекту первичных документов (акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» и копии постановления) специалисту Отдела бухгалтерского учета, ответственному за исполнение муниципальной функции;

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

4.11. Специалист Отдела бухгалтерского учета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока изучения сведений, указанных в акте приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград»;

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

- своевременность передачи сопроводительного письма, технической документации на передаваемый объект недвижимого имущества и трех экземпляров акта приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» главному бухгалтеру (лицу, его замещающему);

- правильность внесения сведений об указанном в акте приема-передачи объекте недвижимого 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 недвижимого имущества начальнику Отдела бухгалтерского учета (лицу, его замещающему).

4.12. Персональная ответственность начальников Управлений, Отделов, специалистов Отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ (лицом, их замещающим), начальником Отдела и начальником Отдела бухгалтерского учета (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяются периодичность, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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

Приложение № 1

к Регламенту

**Форма запроса**

Заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон и адрес электронной почты (при наличии):

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

Запрос

о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

Прошу принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объект(-ы) движимого и/или недвижимого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

имущества, расположенный(-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес местонахождения объекта(-ов))

 О результатах рассмотрения запроса прошу сообщить:

 по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 при личном обращении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  (личная подпись)  | (инициалы, фамилия руководителя или иного представителя организации) |

Приложение № 2

к Регламенту

**Образец заполнения запроса**

Заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

от МКП «ГОРСТРОЙ»

(наименование организации)

Юридический адрес:

236000, г. Калининград,

пл. Победы, 1

Адрес фактического нахождения: 236000, г. Калининград,

пл. Победы, 1

Контактный телефон и адрес электронной почты (при наличии):

214794, priemnaya@vk39.ru

Запрос

о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

Прошу Вас принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объект ~~движимого и~~/ или недвижимого

 (ненужное зачеркнуть)

имущества, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ХХХХХХХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес местонахождения объекта)

 О результатах рассмотрения запроса прошу сообщить:

 по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Х

 при личном обращении

«\_11» \_\_09\_\_\_ 20\_16\_ г. \_\_\_ххххх\_\_\_\_\_\_ \_Иванов А.Н.\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия руководителя

 иного представителя организации)

Приложение № 3

к Регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»*

*«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения запроса о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

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

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование организации)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1 | Запрос на имя председателя Комитета о передаче в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта(-ов) недвижимого имущества  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Заверенные копии распорядительных документов и муниципального контракта, подтверждающих финансирование создания объекта за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград» (выписки из утвержденных в установленном порядке адресных инвестиционных программ, документы об определении заказчика-застройщика) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Оригинал технического паспорта объекта недвижимого имущества |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Оригинал технического плана объекта недвижимого имущества |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Оригинал кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества (2 экземпляра) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Оригинал и заверенная копия разрешения на строительство объекта капитального строительства |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Оригинал и заверенная копия разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Оригинал кадастрового паспорта земельного участка, предоставленного под строительство |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Топографический план земельного участка, в границах которого расположен передаваемый в муниципальную собственность объект недвижимого имущества, с нанесенной схемой подземных коммуникаций, оформленный в течение двух лет до даты подачи запроса |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Заверенная копия договора на техническое и аварийное обслуживание между заявителем и специализированной организацией со сроком действия не менее 6 месяцев от даты подачи запроса (при передаче в муниципальную собственность объекта(-ов) газоснабжения) |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

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

 *дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *дата получения копии постановления*

 *(указывается сотрудником, принявшим документы)*

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

 *дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы)* *(подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата выдачи (получения) документов)* *(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего*

 *документы)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  |  |

Приложение № 4

к Регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»*

*«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения запроса о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

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

 *(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)*

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

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

 *(указать дату и время приема)*

документы, необходимые для рассмотрения запроса о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается пункт и реквизиты Регламента либо нормативного правового акта)*

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

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

*(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, фамилия, инициалы)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 5

к Регламенту

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»*

*«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения запроса о приемке в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

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

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

Ф.И.О. представившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*заявителя)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| Документы, подаваемые заявителем после получения им промежуточного результата Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. | Сопроводительное письмо |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  |  |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) подпись (Ф.И.О.)*

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

 *дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *дата получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *подпись заявителя (Ф.И.О.)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

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

В случае неявки заявителя за результатом исполнения муниципальной функции (промежуточным либо окончательным) на 11 рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, результат направляется заказным почтовым отправлением.

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

 *подпись заявителя (Ф.И.О.)*

Приложение № 6

к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнения муниципальной

функции по организации приемки в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого и (или) недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград»

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовВедущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут30 минут | 1 рабочий день |
| 2 | Передача зарегистрированного запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1 рабочий день с момента поступления запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 4 часа | 2 рабочий день |
| 4 | Изучение запроса и комплекта документов ответственным исполнителем, направление запросов, получение ответов, подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность объектов движимого (недвижимого) имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», либо подготовка проекта уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» | Специалист Отдела, ответственный за подготовку письменного обращения и проектов документовНачальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления (лицо, его замещающее)Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)Начальник Управления либо отдела в соответствующей сфере (лицо, его замещающее)Ответственный исполнитель | 4 часа1 час1 час1 час8 часов11 рабочих дней | с 3 по 25 рабочий день |
| 5 | Визирование, подписание и осуществление процедуры согласования проекта постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность объектов движимого (недвижимого) имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», либо проекта уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Начальник Управления (лицо, его замещающее)Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)Специалист Отдела, ответственный за подготовку письменного обращения и проектов документовДелопроизводитель общего отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 4 часа4 часа4 часа30 минут30 минут | с 26 по 39 рабочий день |
| 6 | Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации городского округа «Город Калининград» о приемке в муниципальную собственность объектов движимого (недвижимого) имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», либо уведомления об отказе в приемке объекта, созданного за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее)Директор МФЦ | 30 минут2 часа2 часа | с 40 по 41 рабочий день |
| 7 | Подача заявителем акта приема-передачи унифицированной формы, подписанного заявителем | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | с 42 по 45 рабочий день |
| 8 | Подписание актов приема-передачи объекта в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград». | Начальник Отдела бухгалтерского учета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела бухгалтерского учетаЗаместитель начальника Отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер (лицо, его замещающее)Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 12 часов12 часов4 часа4 часа4 часа | с 46 по 51 рабочий день |
| 9 | Внесение имущества в реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI») | Специалист Отдела, ответственный за внесение сведений об объекте в программный комплекс «SAUMI» | 4 часа | 52 рабочий день |
| 10 | Выдача (направление) заявителю актов приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документовНачальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) | 2 часа2 часа | С 52 по 53 рабочий день |

Срок рассмотрения запроса – не более 53 рабочих дней.