

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.09.2014 № 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»;

2) пункт 33 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 1.8 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений

в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 21 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

5) пункт 22 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

6) пункт 17 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

7) пункт 22 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Организация приема
в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»
движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц» (далее соответственно – административный регламент, Администрация) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии

с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учета муниципальной собственности управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Комитета о приеме в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта(-ов) движимого имущества (далее – Распоряжение);

2) договор безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» (далее – Договор), акт приема-передачи объекта(-ов) движимого имущества, подписанные Комитетом (далее – Акт приема-передачи);

3) дубликат Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи;

4) Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Акта приема-передачи, и (или) Договора;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма решения приведена в приложении № 11 к административному регламенту) (в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества» - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных

заявителем документов, отражающих стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, технической документации на передаваемый объект движимого имущества. В случае представления документов посредством обращения на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения).

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в виде документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

наименование документа;

регистрационный номер;

дату документа;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

на бумажном носителе в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества» – 35 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Подписание

Договора и Акта приема-передачи» – 10 рабочих дней;

3) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи», «Выдача Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерные формы запросов для всех вариантов предоставления муниципальной услуги с учетом категории заявителей приведены в приложениях №№ 1-6 к административному регламенту.

В запросе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если запрос подается индивидуальным предпринимателем);

полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер и

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае если запрос подается представителем заявителя);

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

наименование передаваемого объекта;

характеристики передаваемого объекта (технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах), адрес (местоположение передаваемого объекта);

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае направления запроса в электронной форме).

2.12. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества» заявитель к документам, указанным в пунктах 2.10, 2.11 административного регламента, дополнительно представляет:

1) документ, подтверждающий право собственности заявителя 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 или иной гражданско-правовой договор, подтверждающий право собственности на объект (представляется один из перечисленных документов);

2) документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность: отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса, договор на создание объекта с приложением документов о приемке (представляется один из перечисленных документов);

3) техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества, отражающую характеристики объекта, его местоположение;

4) фотофиксация объекта на дату запроса о принятии объекта в муниципальную собственность;

5) решение уполномоченного органа юридического лица о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград» (для юридического лица);

6) нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград» (для физического лица, состоящего в браке на момент приобретения имущества);

7) согласие на обработку персональных данных супруга/супруги заявителя (при наличии зарегистрированного брака) (приложение № 13 к административному регламенту).

2.13. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Подписание Договора, Акта приема-передачи» заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.10, 2.11 административного регламента, представляет:

проект договора безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», подписанный заявителем (примерная форма договора приведена в приложении № 8);

акт приема-передачи объекта(-ов) в казну городского округа «Город Калининград» по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физических лиц);

акт приема-передачи объекта нефинансовых активов унифицированной формы, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц).

2.14. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи запроса юридическим лицом);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем).

2.15. В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, TIFF. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае

обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) сведения, указанные в запросе, не соответствуют приложенным к запросу документам;

8) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;

2) 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;

3) наличие в представленных документах сведений, не позволяющих определить стоимость объекта либо подтвердить право собственности заявителя на передаваемый объект движимого имущества;

4) отсутствие нотариально удостоверенного согласия супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград» и (или) согласия на обработку персональных данных, необходимость предоставления которых установлена по результатам межведомственного взаимодействия при получении информации о наличии зарегистрированного брака у заявителя (физического лица);

5) предоставление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, в том числе его фактическое отсутствие на дату запроса;

6) получение заключения структурного подразделения Администрации о нецелесообразности приема объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления, несоответствии представленной документации фактическому состоянию объекта;

7) несоответствие указанных в представленном проекте Договора сведений о передаваемом объекте движимого имущества сведениям, содержащимся в Распоряжении;

8) несоответствие указанных в представленном Акте приема-передачи сведений о передаваемом объекте движимого имущества сведениям, содержащимся в Распоряжении;

9) обращение за дубликатом Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи заявителя, не соответствующего заявителю,

которому выдавалось Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи;

10) отсутствие в Администрации Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, дубликаты которых испрашиваются;

11) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Распоряжении и (или) Договоре, и (или) Акте приема-передачи, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи;

11) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Распоряжении и (или) Договоре, и (или) Акте приема-передачи.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданный при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.22. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной

в приложении № 10 к административному регламенту.

2.23. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронная почта, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и

должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект движимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признаётся возникшим;

выдача нотариально заверенного согласия супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передачи) имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград»;

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

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

2.28. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.28 административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть

выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.31. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, TIFF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.32. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,

и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запроса в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.34. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента.

2.35. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.34 административного регламента.

2.36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

Действие пункта 2.36 административного регламента не распространяется на случаи, когда результатом предоставления муниципальной услуги является Договор, Акт приема-передачи, Договор и (или) Акт приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Договора и (или) Акта приема-передачи.

2.37. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.39. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) прием в муниципальную собственность движимого имущества;
- 2) подписание Договора, Акта приема-передачи;
- 3) выдача дубликата Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи;
- 4) выдача Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения

указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 13 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) Распоряжения либо

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов, отражающих стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, технической документации на передаваемый объект движимого имущества (в случае представления документов посредством обращения на

Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Распоряжение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату документа, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ). Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности;

4) документ, подтверждающий право собственности 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 или иной документ, подтверждающий право собственности на объект (представляется один из перечисленных документов);

5) документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность: отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса, договор подряда на создание объекта с приложением акта приёмки выполненных работ, справка о стоимости объекта движимого имущества (представляется один из перечисленных документов);

6) техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества, отражающую характеристики объекта, его местоположение;

7) фотофиксация объекта на дату запроса о приеме объекта в муниципальную собственность;

8) решение уполномоченного органа юридического лица о безвозмездном отчуждении (передачи) имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград» (для юридического лица);

9) нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передачи) имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград» (для физического лица, состоящего в браке).

10) согласие на обработку персональных данных супруга/супруги заявителя (при наличии зарегистрированного брака) (приложение № 14 к административному регламенту).

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи запроса юридическим лицом);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем).

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) сведения, указанные в запросе, не соответствуют приложенным к запросу документам;

8) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.14. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданный при личном обращении – в день его подачи; поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), сведения об актах гражданского состояния (о заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.18. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.18.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.18.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно-правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является физическое лицо;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право физического лица временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;

- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.20. Сведения, запрашиваемые в ФНС России.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса: акты гражданского состояния (свидетельство о заключении брака):

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 6) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 7) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 8) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 9) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;

сведения о записи акта о заключении брака:

- 6) номер записи акта;
 - 7) дата составления записи акта;
 - 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - 9) код органа ЗАГС;
 - 10) дата начала действия статуса;
 - 11) наименование статуса;
 - 12) серия свидетельства;
 - 13) номер свидетельства;
 - 14) дата выдачи свидетельства;
 - 15) дата заключения брака;
- сведения о лицах, заключивших брак (супруг, супруга):
- 16) фамилия до заключения брака;

- 17) фамилия после заключения брака;
- 18) имя;
- 19) отчество (при наличии);
- 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 22) дата рождения;
- 23) полное наименование страны места рождения;
- 24) код региона;
- 25) наименование субъекта;
- 26) наименование района;
- 27) наименование города;
- 28) наименование населенного пункта;
- 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 30) адрес по КЛАДР;
- 31) адрес по ФИАС;
- 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.21. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

Запросы в отношении подлежащего(-их) приему в муниципальную собственность объекта(-ов) направляются не позднее 3 рабочих дней с момента их регистрации в структурные подразделения Администрации: комитет городского развития и цифровизации, комитет городского хозяйства и строительства, комитет по социальной политике, комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры, комитет по образованию – в части соответствия заявленного к приему движимого имущества представленной документации и фактическому состоянию, целесообразности его приема с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления, а также в части определения муниципальной эксплуатирующей организации.

Заключение на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 11 рабочих дней с момента поступления запроса согласно форме, утвержденной распорядительным актом Комитета.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД –

ответов структурных подразделений.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 административного регламента.

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) в случае установления факта предоставления заявителем недостоверных сведений критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, факта несоответствия статуса субъекта (юридического лица или предпринимателя, физического лица) сведениям, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, в удостоверении личности (паспорте), а также технико-экономических показателей передаваемого объекта (объектов) фактическим характеристикам объекта (объектов);

- 2) в случае установления факта наличия запрета на отчуждение объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождения данного объекта под арестом, либо обременения объекта правами третьих лиц критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем и находящихся в распоряжении Администрации;

- 3) в случае наличия в представленных документах сведений, не позволяющих определить стоимость объекта либо подтвердить право собственности заявителя на передаваемый объект движимого имущества, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем;

- 4) в случае непредоставления заявителем (физическим лицом) нотариально удостоверенного согласия супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» и (или) согласия на обработку персональных данных, необходимость предоставления которых установлена по результатам межведомственного взаимодействия при получении информации о наличии

зарегистрированного брака у заявителя (физического лица), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение по результатам межведомственного взаимодействия информации о наличии зарегистрированного брака у заявителя (физического лица);

5) в случае предоставления заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, в том числе его фактическое отсутствие на дату запроса, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации;

б) в случае наличия заключения структурного подразделения Администрации о нецелесообразности приема объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления, о несоответствии представленной документации фактическому состоянию объекта критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение данного документа.

3.25. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 8-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 33-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.26. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (Распоряжение), регистрируется в порядке, установленном Регламентом Администрации, и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.28. Распоряжение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10 к административному регламенту) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на 35-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.29. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа

получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 34-й рабочий день с момента регистрации запроса либо
- 2) направляет заявителю на 35-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.30. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя в МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.31. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Подписание Договора, Акта приема-передачи»

3.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) подписанного Комитетом Договора, Акта приема-передачи, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение, принимаемое в форме документа, указанного в пункте 3.33 административного регламента, имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату документа, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.34. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.36. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель указывает номер и дату распоряжения Комитета об учете в реестре муниципального имущества городского округа «Город Калининград» объекта(-ов) движимого имущества (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ). Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности;

4) проект договора безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», подписанный заявителем;

5) акт приема-передачи объекта нефинансовых активов унифицированной формы, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц);

6) акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физических лиц).

3.37. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.38. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 административного регламента.

3.39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

в случае несоответствия сведений о передаваемом объекте движимого имущества, указанных в представленном проекте Договора и (или) Акте приема-передачи, сведениям, содержащимся в Распоряжении, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов, а также документов, находящихся в распоряжении Администрации.

3.40. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 8-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.41. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.43. Подписанный Комитетом Договор, Акт приема-передачи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.44. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.45. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.46. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи»

3.48. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.48 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату документа, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.49. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.50. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов

и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.51. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель указывает номер и дату Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 3, 4 к административному регламенту.

3.52. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.53. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи Администрации лицу, обратившемуся за дубликатом Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи;

2) в случае отсутствия в Администрации Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Распоряжение не принималось и (или) Договор, Акт приема-передачи не выдавался.

3.55. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.56. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дубликата Распоряжения регистрируется в порядке, установленном Регламентом Администрации, и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дубликата Договора либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дубликата Акта приема-передачи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.58. Дубликат Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.59. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.60. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.61. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.62. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении Распоряжения и (или) Договора,
и (или) Акта приема-передачи»**

3.63. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.63 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату документа, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.64. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.65. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.66. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель указывает номер и дату Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5, 6 к административному регламенту.

3.67. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.68. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.69. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Распоряжении и (или) Договоре, и (или) Акте приема-передачи, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Распоряжении и (или) Договоре, и (или) Акте приема-передачи критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.70. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.71. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, регистрируется в порядке, установленном Регламентом Администрации, и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Договора, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта приема-передачи, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ

«ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.73. Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.58-3.62 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной

услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Организация приема
в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»
движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (последнее – при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,

действующего(-ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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 (выбрать нужный вариант):

безвозмездно принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объект(-ы) движимого имущества

подписать договор безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», акт приема-передачи объекта (-ов) движимого имущества на основании распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества от _____ № _____

(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики передаваемого объекта:

(указать технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане объекта и в иных документах)

Адрес (местоположение) передаваемого объекта:

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.

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для физического лица)*

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Организация 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 _____ № _____ код подразделения _____ ,
_____ ,

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « _____ » _____ г. _____ ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(-ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

адрес электронной почты _____ , 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 (выбрать нужный вариант):

безвозмездно принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объект(-ы) движимого имущества

подписать договор безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», акт приема-передачи объекта (-ов) движимого имущества на основании распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества от _____ № _____

(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики передаваемого объекта:

(указать, технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане объекта и в иных документах)

Адрес _____ (местоположение) _____ передаваемого объекта: _____

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.

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для юридического лица и индивидуального
предпринимателя)*

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

Запрос

о выдаче дубликата распоряжения о приеме в муниципальную собственность
объекта(-ов) движимого имущества и (или) договора безвозмездной передачи
в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества,
и (или) акта приема-передачи объекта(-ов)

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

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

контактный телефон, адрес электронной почты _____
действующего(-ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- 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 выдать дубликат *(выбрать необходимое):*

- распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов)
движимого имущества
- договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность объекта(-
ов) движимого имущества
- акта приема-передачи объекта(-ов)
-

(указать № и дату выдачи распоряжения / договора/ акта приема-передачи, дубликат которого испрашивается)

(указать наименование переданного объекта)

иные характеристики переданного объекта:

(указать, технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане объекта и в иных документах)

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Примерный бланк запроса (для физического лица)

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

Запрос

о выдаче дубликата распоряжения о приеме в муниципальную собственность
объекта(-ов) движимого имущества
и (или) договора безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого
имущества, и (или) акта приема-передачи объекта(-ов)

Я,

_____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))
имеющий(-ая) паспорт серии _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____ (кем выдан)
(когда выдан)

проживающий(-ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____

электронный адрес _____

действующий(-ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего(-ей)
по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу выдать дубликат (выбрать необходимое):

распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества

договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность объекта (-ов) движимого имущества

акта приема-передачи объекта(-ов)

(указать № и дату выдачи распоряжения / договора/ акта приема-передачи, дубликат которого испрашивается)

(указать наименование переданного объекта)

иные характеристики переданного объекта:

(указать, технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане объекта и в иных документах)

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для юридического лица и индивидуального
предпринимателя)*

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

Запрос об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном
оформлении распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов)
движимого имущества, договора безвозмездной передачи в муниципальную
собственность объекта(-ов) движимого имущества,
и (или) акта приема-передачи объекта(-ов)

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя):

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

контактный телефон, адрес электронной почты _____
действующего(-ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- 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 исправить следующие опечатки/ошибки в распоряжении /договоре / акте
приема-передачи объекта(-ов) *(нужное подчеркнуть)*

*(указать № и дату распоряжения и (или) договора, и (или) акта приема-передачи, которое содержит опечатки
и (или) ошибки,
а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

(указать наименование переданного объекта)

иные характеристики переданного объекта:

(указать технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане объекта и в иных документах)

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для физического лица)*

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

Запрос об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном
оформлении распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов)
движимого имущества, договоре безвозмездной передачи в муниципальную
собственность объекта(-ов) движимого имущества,
и (или) акта приема-передачи объекта(-ов)

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

имеющий(-ая) паспорт серии _____ код подразделения _____

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан « _____ » _____ г. _____
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(-ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____

электронный адрес _____
действующий(-ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ *(указываются реквизиты доверенности)*
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(-ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в распоряжении /договоре / акте
приема-передачи объекта(-ов) *(нужное подчеркнуть)*

_____ *(указать № и дату распоряжения и (или) договора, и (или) акта приема-передачи, которое содержит
опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

(указать наименование переданного объекта)

иные характеристики переданного объекта:

(указать технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане объекта и в иных документах)

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-56/у

Заявитель _____

(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
Дополнительные документы, представляемые для варианта предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества»								
4	Документ, подтверждающий право собственности на объект движимого имущества, передаваемый в муниципальную собственность: вступившее							<input type="checkbox"/>

	округ «Город Калининград» (для юридического лица)							
9	Нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград» (для физического лица, состоящего в браке)							<input type="checkbox"/>
10	Согласие на обработку персональных данных супруга/супруги (при наличии зарегистрированного брака)							<input type="checkbox"/>
11	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица)							<input type="checkbox"/>
12	Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя)							<input type="checkbox"/>
Дополнительные документы, представляемые для варианта предоставления муниципальной услуги «Подписание договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества, акта приема-передачи»								
1	Проект договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества, подписанный заявителем (3 экземпляра)							
1	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов унифицированной формы, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)							<input type="checkbox"/>
2	Акт приема-передачи объекта, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физического лица)							<input type="checkbox"/>



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (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)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

*Примерный образец Проекта договора***ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА(-ОВ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

г. Калининград

" ____ " _____ г.

_____, именуемое в дальнейшем "Сторона-1", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», в лице _____, действующего на основании Положения о комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210, именуемое в дальнейшем "Сторона-2", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Сторона-1 по настоящему договору обязуется безвозмездно передать в муниципальную собственность следующее имущество _____ (далее по тексту «Имущество»).

1.2. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, не продано, не подарено, не заложено и не обременено правами третьих лиц, не состоит в споре, не находится под арестом. До исполнения обязательств Сторона-1 по настоящему Договору в полном объеме гарантирует, что Имущество не будет продано, подарено иным лицам, не будет заложено и не будет обременено правами третьих лиц, не будет состоять в споре, не будет находиться под арестом.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона-1 обязуется передать Имущество по акту приема-передачи унифицированной формы Стороне-2 в течении 5 рабочих дней с момента фиксации фактического наличия Имущества Стороной-2.

2.2. В случае неисполнения Стороной-1 обязанностей, установленных в настоящем Договоре, Сторона-2 вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом Сторону-1. Договор считается расторгнутым по истечении 5 (пяти) календарных дней с момента получения Стороной-1 указанного письменного уведомления от Стороны-2.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, действием, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению путём переговоров.

4.2. В случае невозможности урегулировать спор путем переговоров, все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в суде.

4.3. До обращения в суд за разрешением спора Стороны обязуются соблюсти претензионный порядок урегулирования споров.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор считается заключенным со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

5.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

_____:

Место нахождения юридического лица:

ИНН/КПП: _____ / _____

р/с: _____ в _____

БИК: _____

к/с: _____

ОКПО/ОГРН/ОКТМО: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

_____:

(наименование)

Место нахождения юридического лица:

ИНН/КПП: _____ / _____

р/с: _____ в _____

БИК: _____

к/с: _____

ОКПО/ОГРН/ОКТМО: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

Форма для физического лица

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Калининград

« ___ » _____ 20__ г.

Во исполнение Распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества от « ___ » _____ 20__ г. № _____ « _____ », (наименование распоряжения)

(Ф.И.О. передающей стороны)

в лице _____, действующего на основании _____ (должность, Ф.И.О.)

(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, Ф.И.О.)

(ссылка на документы, подтверждающие полномочия лица)

принимает:

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

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах.

Передал

Принял

паспортные данные лица, передающего объект(-ы) _____

Приложение № 10
к административному регламенту

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-56/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами *(указать дату и время приема)* для предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц, на основании

_____ *(указывается пункт и реквизиты административного регламента)*

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с

_____ *(указать причину отказа)*

_____ *(должность)*

_____ *(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение № 11
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

Код услуги № _____

По результатам рассмотрения поступившего запроса и приложенных к нему документов по услуге _____, зарегистрированных « ____ » _____ 20 _____ г. № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются пункт и реквизиты административного регламента)

Разъяснение причин отказа:

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 12
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ 20___ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от «___» 20___ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, принявшие решение о безвозмездном отчуждении (передаче) движимого имущества муниципальному образованию городской округ «Город Калининград».

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся в целях передачи принадлежащего им движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград».

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, получившие Распоряжение и обратившиеся за подписанием проекта Договора, акта приема-передачи объекта(-ов) движимого имущества.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за дубликатом Распоряжения.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за дубликатом Договора.

5. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за дубликатом Акта приема-передачи.

6. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения.

7. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Договора.

6. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта приема-передачи.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»
от 27.07.2006 № 152-ФЗ, зарегистрированный(-ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

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

в рамках предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» (юридический адрес: г. Калининград, пл. 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 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ «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.

«__» _____ 20__ г.

(подпись субъекта персональных данных)