

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2015 года № 958

г. Мамоново

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги по организации приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования ([mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации приема в  
муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических  
и (или) физических лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги: Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица либо их полномочные представители, (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет, отдел экономики и муниципального имущества (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы: понедельник – пятница, с 09.00 час до 18.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной

услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1,2).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц.

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются: отделы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

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

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования;
- Отдела бухгалтерского учета администрации муниципального образования;
- Отдел строительства ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» о приемке в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества (далее – Постановление) либо

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

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является учет имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования «Мамоновский городской округ» в разделе «Казна».

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

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата»;

– выдается (направляется) (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

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

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

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

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

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета»,

№ 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

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

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел экономики и муниципального имущества администрации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

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

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

полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);

– номер контактного телефона;

– адрес электронной почты (при наличии);

– наименование передаваемого объекта и его реквизиты (технические, количественные и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта и в иных документах);

– способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;

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

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

а) документ, подтверждающий право притязания на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право притязания на объект), либо

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

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

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



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

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

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

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

8) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

2.6.2. После получения заявителем промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в виде Постановления заявитель представляет в отдел экономики и муниципального имущества администрации:

1) сопроводительное письмо;

2) акт приема-передачи объекта в казну муниципального образования «Мамоновский городской округ», форма представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (3 экземпляра)

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

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

Сопроводительное письмо составляется в произвольной форме.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалистов отдела, ответственных за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом; для представителя юридического лица –

доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это законом и учредительными документами).

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.notariat-kaliningrad.ru/spisok-notariusov.html>.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении в отдел экономики и муниципального имущества администрации.

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

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

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

свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

кадастровый паспорт земельного участка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность;

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

В Управлении Росреестра выдается свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, и свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, расположенный под объектом недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность муниципального образования «Мамоновский городской округ».

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

В Управлении ФНС России по Калининградской области выдаются

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) и свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя)

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– **отсутствие в запросе информации и сведений, необходимых в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;**

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае подачи им заявления с комплектом документов;

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

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

– заявление и/или документы исполнены карандашом;

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;
- установление факта наличия запрета на отчуждение объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного объекта под арестом, либо обременение объекта правами третьих лиц;
- отсутствие комплекта документов, установленного п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Информация о размере платы за совершение действий Управлением ФНС России по Калининградской области размещена на официальном сайте организации.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. В соответствии с постановлением Администрации от 13 ноября 2015 года № 877 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования от 16 октября 2015 года №802 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной

услуги в части приема и выдачи документов осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (\*.zip);

файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf);

файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx);

файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа,

они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) изучение запроса и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) согласование, подписание и регистрация Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю промежуточного результата (Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 7) прием, проверка и регистрация сопроводительного письма с приложением акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект движимого имущества;
- 8) подписание акта приема-передачи объекта в муниципальную собственность муниципального образования «Мамоновский городской округ» либо подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;



9) внесение имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

10) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия с иными органами и организациями.

3.1.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте (адрес электронной почты: Administrative@mamonovo.gov39.ru) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в администрацию муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее Администрация).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течение дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5 Принятие решения по организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц.

3.5.1. Специалист Администрации на основании поступивших сведений:

подготавливает документы по организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

оформляет документы по организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц или проект письма об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет документы или проект письма об отказе на подпись главе администрации муниципального образования (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись главе администрации муниципального образования (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Глава администрации муниципального образования (лицо, им уполномоченное) подписывает следующие документы: постановление, , акт приема передачи движимого имущества или подписывает письмо об отказе. Документы заверяются печатью Администрации. Подписанные документы направляются специалисту Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанные документы либо письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Администрации:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленных документов или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой администрации муниципального образования (лицом, им уполномоченным).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Результат процедур: выданное заявителю постановление администрации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет

право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



## Примерная форма заявления (для юридического лица)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии))  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

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

прошу принять в муниципальную собственность МО «Мамоновский ГО»

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

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

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

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

---

---

---

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить

почтовым

отправлением

по

адресу

\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

в

выдать

при

личном

обращении

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*( фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

## Примерная форма заявления (для физического лица)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_  
\_ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность недвижимого 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)

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

действующий(ая) по доверенности от

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_ ,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу принять в муниципальную собственность МО «Мамоновский ГО»

объект (-ы) недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_ ,  
(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики:

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

---

---

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

---

---

---

---

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

в  выдать при личном обращении

---

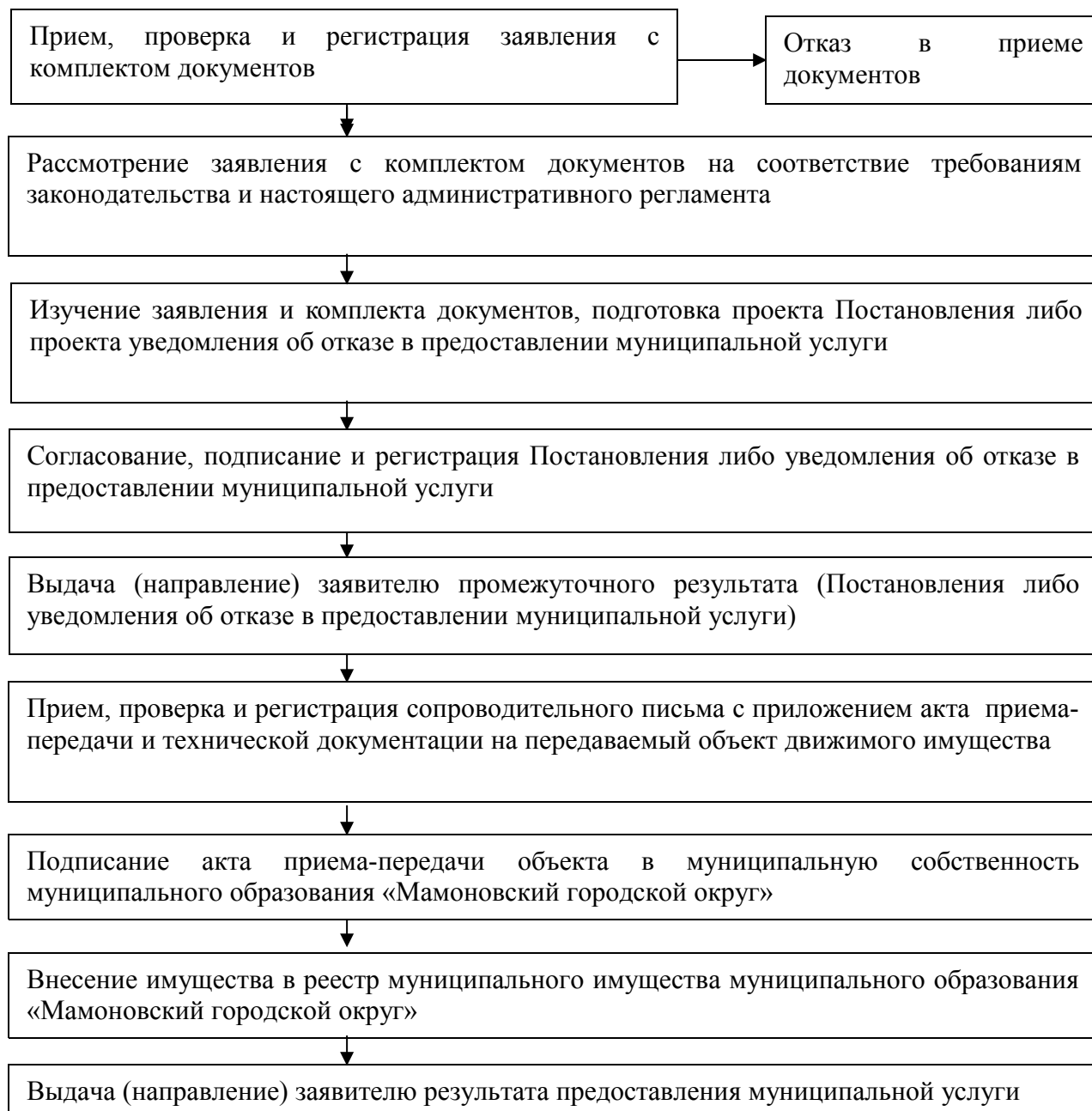
(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность муниципального образования «Мамоновский городской округ» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных заявителя при предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ»

г. Мамоново

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю настоящее Соглашение администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская, д. 2 (Далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своем интересе.

При этом Соглашение дается Оператору на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Соглашение распространяется на следующую информацию:  
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные.

Настоящее Соглашение дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим Административным регламентом.

Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственной власти.

Настоящее Соглашение предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись).



АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

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

Мамоново

Во исполнение постановления администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », (наименование постановления)

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

\_\_\_\_\_ (ссылка на документ, подтверждающий полномочия лица)  
передает, а администрация муниципального образования «Мамоновский городской округ» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (ссылка на нормативные акты, подтверждающие полномочия лица)

принимает:

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

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах,

Передал

Принял

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



