**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» июня 2024 года № 643

**О внесении изменений в административный регламент администрации**

**муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**предоставления муниципальной услуги** **«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических лиц и (или) физических лиц», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 №43**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 № 63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических лиц и (или) физических лиц», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 43, следующие изменения:
   1. в абзаце втором пункта 1.1 слова «административно-юридического отдела» заменить словами «отдела управления муниципальной собственностью»;

1.2. в пункте 1.3:

1.2.1. в абзаце девятом подпункта 1.3.1 слова «(кабинеты №№ 17,18,21):» заменить словами «(кабинеты №№ 12,17,34):»;

1.2.2. абзац третий подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- телефоны для справок Отдела о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: (40153)333-15, (40153)333-19, (40153)333-51;»;

1.2.3. абзацы восьмой, девятый подпункта 1.3.3 признать утратившими силу;

1.2.4. дополнить подпунктом 1.3.6 следующего содержания:

«1.3.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.3. абзацы пятый – седьмой пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае поступления заявления посредством ЕПГУ) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения заявления;

- направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или направляется посредством электронной почты, указанной заявителем;

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 10-й рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.

Специалистом отдела, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности решения о приеме в муниципальную собственность объектов движимого имущества и готовности к подписанию акта приема-передачи движимого имущества при положительном результате, по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является акт приема-передачи движимого имущества, то независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги указанный акт приема-передачи получается заявителем лично в том числе на бумажном носителе в МФЦ или Администрации, или направляется почтовым отправлением (в случае подачи заявления через ЕПГУ, посредством электронной почты, почтовой связи). После получения акт подписывается заявителем и возвращается в Администрацию.»;

1.4. абзацы седьмой, восьмой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76239,

первоначальный текст документа опубликован 04.12.2023 на официальном интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>);

- Решение окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 25 марта 2019 года № 115 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

1.5. в пункте 2.6:

1.5.1. абзац третий подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«-письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги»;

1.5.2. абзац второй подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя»;

1.6. абзацы третий - пятый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.7. в пункте 2.14:

1.7.1. абзац первый изложить в следующей редакции

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.7.2. в абзаце первом подпункта 2.14.3 слово «Администрации,» исключить;

1.8. подпункт 2.15.1 пункта 2.15 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам по оказанию муниципальной услуги с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.9. подпункт 2.16.5 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, регистрация запроса и передача запроса начальнику Отдела (заместителю начальника) - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;

- рассмотрение запроса начальником Отдела (заместителем начальника Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи земельного участка или договора аренды земельного участка, или уведомления об отказе - максимальный срок не должен превышать 9 календарных дней;

- подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи земельного участка или договора аренды земельного участка, или уведомления об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

- выдача постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи земельного участка или договора аренды земельного участка, или уведомления об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.»;

1.10. абзацы второй - третий пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«- прием, регистрация запроса и передача запроса начальнику Отдела (заместителю начальника);

- рассмотрение запроса начальником Отдела (заместителем начальника Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела;»;

1.11. в пункте 3.4:

1.11.1. в абзаце первом подпункта 3.4.1 слова «(при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте)» исключить;

1.11.2. в абзаце первом подпункта 3.4.2 слова «либо по почте» исключить;

1.12. в пункте 3.6:

1.12.1. абзац седьмой подпункта 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.»;

1.12.2. абзац пятый подпункта 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«Срок осуществления действий, указанных в пунктах 3.6.2 - 3.6.4 - со 2 по 13 день с момента регистрации запроса.»;

1.13. абзац девятый подпункта 3.7.3 пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«Срок выполнения - на 14 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.14. подпункт 3.13.1 пункта 3.13 изложить в следующей редакции:

«3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию или МФЦ с заявлением (бланк заявления представлен в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.»;

1.15. раздел III дополнить пунктом 3.14 следующего содержания:

«3.14. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту.

3.14.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.14.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.16. в пункте 4.1 слова «заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «первым заместителем главы Администрации, начальником административного отдела Администрации»;

1.17. пункты 4.4 – 4.6 изложить в следующей редакции:

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

- соблюдение сроков, порядка подготовки и выдачи договора безвозмездной передачи земельного участка или договора аренды земельного участка;

- соблюдение сроков, порядка подготовки и выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о возврате документов – при наличии оснований для возврата документов.

- правильность внесения записи о выдаче договора безвозмездной передачи земельного участка либо договора аренды земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении, либо уведомления о возврате документов муниципальной услуги в АИС.

4.5. Начальник административного отдела Администрации:

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанном главой Администрации договоре безвозмездной передачи земельного участка или договоре аренды земельного участка.

4.6. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации постановления о предоставлении земельного участка;

- правильность записи на постановлении о предоставлении земельного участка, на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомлении о возврате документов номера и даты регистрации.»;

1.18. абзац двенадцатый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в подпунктах: 1, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.19. приложение № 4 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.20. дополнить административный регламент приложением № 10 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.21. приложение № 12 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц, согласно Уставу муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «19» июня 2024 года № 643

Приложение № 4

к проекту Административного регламента

ПОРЯДОК

**прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных участков, находящихся в садоводческих товариществах на территории муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием и регистрация  запроса и передача запроса начальнику Отдела (заместителем начальника Отдела) | Специалист МФЦ, специалист Отдела | 2 рабочих  дня |
| 2 | Рассмотрение запроса начальником Отдела (заместителем начальника Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю | Начальник Отдела (заместитель начальника Отдела) | 1 рабочий  день |
| 3 | Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи земельного участка или договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе | Специалист  Отдела,  ответственный  за предоставление  муниципальной услуги | 9 календарных дней |
| 4 | Подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи земельного участка или договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе | Начальник  Отдела,  глава Администрации | 1 рабочий  день |
| 4 | Выдача постановления о предоставлении земельного участка и договора безвозмездной передачи земельного участка или договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе | Специалист МФЦ специалист Отдела | 1 рабочий  день |

Всего: не более 14 календарных дней.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «19» июня 2024 года № 643

Приложение № 10

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

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

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;  Ф.И.О. - для заявителя – физического лица или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «19» июня 2024 года № 643

Приложение № 12

к Административному регламенту

*Примерная форма уведомления*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

* + 1. **Администрация муниципального образования**
    2. **«Светлогорский городской округ»**

1. 238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 “А”,
2. тел.:(8-401-53)-33300, тел./факс:(8-4012)-466724

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» направляет в Ваш адрес подготовленное решение (постановление) о приеме в муниципальную собственность объектов движимого имущества.

Для подписания акта приема-передачи Вам необходимо обратиться в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ» кабинет № \_\_\_\_. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» Ф.И.О.