

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В. Евстигнеев

2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц"**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц
4.	Краткое наименование услуги	Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администрации МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
56 рабочих дней с момента регистрации запроса	56 рабочих дней с момента регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации и сведений, необходимых в соответствии с Административным регламентом, подписи заявителя; 2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов; 3. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каком объекте движимого имущества идет речь;	1. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений об объекте движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность; 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. Отсутствие комплекта документов, необходимых для принятия решения и установленных Административным регламентом; 4. Движимое имущество, предложенное к передаче, находится в аварийном	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи запроса от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи запроса от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица; индивидуальные предприниматели без образования юридического лица; физические лица; представители вышеуказанных категорий лиц	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; или - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

	<p>могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением 		<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подписи и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые
--	---	--	---

					<p>гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>				<p>удостоверены командиром (начальником) этих части, соединений, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем)</p> <p>соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
					<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>				<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>
					<p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ</p>				<p>Разрешение на временное проживание иностранного</p>
					<p>Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и</p>				<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

				<p>место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>		гражданина в РФ	
	Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере.				Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: Фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного				Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представитель заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство 	<ol style="list-style-type: none"> 1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю. 	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность МО КО недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц	<ol style="list-style-type: none"> 1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС. 	Нет	Подписывается заявителем (при наличии - созавителем) или его законным представителем.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
4	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право собственности на объект движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность МО КО	1. Вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на движимого имущества; 2. Свидетельство о праве наследования по закону; 3. Свидетельство о праве наследования по завещанию; 4. Договор дарения; 5. Договор купли-продажи; 6. Иной документ, подтверждающий право притязания на объект.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
5	Документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества	1. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный в течение 6 месяцев до даты подачи Запроса. 2. Договор купли-продажи. 3. Иной гражданско-правовой договор	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	Установлены Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» Срок действия отчета об оценке в течение 6 месяцев от даты подготовки до даты подачи запроса. Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—

6	Техническая документация на движимое имущество, отражающие технические характеристики и правила эксплуатации	Техническая документация на движимое имущество, отражающие технические характеристики и правила эксплуатации	1 / оригинал	Нет	Документ должен содержать технические характеристики и правила эксплуатации.	—	—
7	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 / оригинал	Нет	Подписывается заявителем, его представителем.	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО, представляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документа, удостоверяющей личность; дата государственной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской	Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы/ документы, являющийся (исся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (исся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невосребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о приеме в муниципальную собственность МО КО объектов движимого имущества.	Постановление администрации МО КО о приеме в муниципальную собственность МО КО объектов движимого имущества и подписанного акта приема-передачи имущества. Содержит подпись, дату и номер, печать.	Положительный	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте	10 рабочих дней	10 рабочих дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Уведомление об отказе в оформлении на бланке. Содержит реквизиты: подпись уполномоченного должностного лица, дату и номер.	Отрицательный	Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.			
1	Установление личности заявителя, его представителя	Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1) текст запроса написан разборчиво; 2) указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица); 3) указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для индивидуальных предпринимателей), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; 4) указаны полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

	документов в АИС						муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 10 к технологической схеме предоставления услуги.	
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—	
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ							
			В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.				
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	20 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—	
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	40 минут	Специалист МФЦ	Нет	—	
Проверка документов, подготовка результата (промежуточного результата) предоставления услуги							
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 55 рабочий день с момента регистрации запроса. 2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—	
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное	Наличие доступа к сервисам межведомственного	Нет	

		виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.		должностное лицо	взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	
3	<p>Рассмотрение документов, подготовка отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги</p>	<p>Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров проекта постановления; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.</p>	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
4	<p>Подписание проекта отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата (промежуточного результата) предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ.</p> <p>Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</p>	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
Выдача (направление) заявителю результата (промежуточного результата) предоставления услуги						
1	<p>Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги</p>	<p>При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров проекта постановления или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</p>	<p>На 40 рабочий день с момента регистрации запроса 10 минут</p>	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

		В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.				
Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма, акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект						
1	Установление личности заявителя, его представителя	<p>Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия.</p> <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	Специалист МФЦ	Нет	—	
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Находит в АИС ранее зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги; 2. Проверяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента. 	Специалист МФЦ	Нет	10 минут	
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	30 минут	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>

		4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.					
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует письмо и представленные документы в АИС.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—	
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 10 к технологической схеме предоставления услуги.	
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—	
		Передача сопроводительного письма с комплектом документов в ОМСУ					
1	Направление регистрационно й карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	20 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—	
2	Передача сопроводительного письма с комплектом документов в АИС	Передача сопроводительного письма с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	40 минут	Специалист МФЦ	Нет	—	
		Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги					
			С 40 по 55 рабочий день с момента регистрации запроса.				

1	Проверка документов	1. Проводит проверку документов.	2 часа	Нет	Нет	—
2	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	<p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги: - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров акта приема-передачи; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания. 	8 часов	Нет	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	—
3	Подписание проекта отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает акт приема-передачи; 3. Передает специалисту ОМСУ. <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги. 	2 часа	Нет	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	—
Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги						
1	Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги	<p>При прибытии заявителя в установленный срок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров акта приема-передачи или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. <p>В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	На 56 рабочий день с момента регистрации запроса 10 минут	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	Специалист МФЦ	—

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

« 14 » 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000047359
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161622736
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000232375
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161663798
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц»

Примерная форма запроса (для физического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в
муниципальную собственность 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)

_____ , 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 администрации МО КО _____

объект (-ы) движимого имущества: _____
(указать наименование передаваемого объекта)

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

выдать при личном обращении *(указать адрес)*

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц»

Примерный образец запроса (для физического лица)

В комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в
муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или)
физических лиц

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-111-11-11 ,

действующий(ая) по доверенности от
« » 20 г. _____
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»

объект (-ы) движимого имущества: металлическую скамейку
(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: в количестве 1 штука, выполнена из металла синего цвета
(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).

« 11 » _____ 11 _____ 20 14 г. «10» ч. «10» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

выдать при личном обращении (указать адрес)

xxx

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 2222222, дата 11.11.2013

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц»

Примерная форма запроса (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в
муниципальную собственность движимого 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 городского округа «Город Калининград»

объект (-ы) движимого имущества:

(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики:

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

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать _____ при _____ личном _____ обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц»

Примерный образец запроса (для юридического лица)

В комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по организации приема в
муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или)
физических лиц

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии))
ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности б/н от 14.11.2012.
(указываются реквизиты доверенности)

прошу принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»

объект (-ы) движимого имущества: металлическую скамейку

(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики: в количестве 1 штука, выполнена из металла синего цвета

(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:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица ХХ от ХХ.ХХ.ХХХХ

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » 12 20 13 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать _____ при _____ личном _____ обращении _____

xxx

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. № 33-55-88 _____, дата 02.12.2013 _____

*Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц»*

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

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, зарегистрирован _____ 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 движимого имущества от юридических и (или) физических лиц даю согласие администрации МО КО на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года и места рождения, адреса регистрации и проживания, данных паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения), сведений, касающихся регистрации права собственности на движимое имущество, являющееся объектом предоставления муниципальной услуги (дата регистрации права, основание возникновения права, дата и номер регистрационной записи, дата и номер свидетельства о государственной регистрации права, площадь передаваемого объекта движимого имущества и др.), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных». Доверяю _____ действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в администрации МО КО.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ Г.

(подпись субъекта персональных данных)

*Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от
юридических и (или) физических лиц»*

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО**

(сведения об ОМС, предоставляющем
муниципальную услугу: адрес, телефон,
факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр.
лица), почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)

по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц, утвержденного постановлением от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц в связи с

(должность) (подпись)

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме запроса

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И (ИЛИ)
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(полностью Ф.И.О. заявителя (последнее указывается при наличии) либо представителя заявителя

_____ *либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*

о том, что на приёме _____ *(указать дату и время приема)*
представлены
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
организации приема в муниципальную собственность движимого имущества от
юридических и (или) физических лиц.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ *(указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)*

Вам отказано в приёме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества
от юридических и (или) физических лиц»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Организация приема в муниципальную собственность движимого имущества от юридических и (или) физических лиц" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии