

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. Встигнеев  
2017 г.

### Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

## "Организация приема в муниципальную собственность недвижимого 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 недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц
4.	Краткое наименование услуги	Организация приема в муниципальную собственность недвижимого 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; смс-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 предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения)	При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственный 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 и запроса	56 рабочих дней с момента регистрации и запроса	1. Отсутствие подписи заявителя в запросе; 2. Отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в Административном регламенте; 3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия, у представителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов; 4. Запрос не подается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каком объекте недвижимого имущества идет речь; 5. Наличие в запросе и в представленных документах неогороженных	1. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений; 2. Установление факта наличия запрета на отчуждение объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного объекта под арестом, либо обременение объекта правами третьих лиц; 3. Установление факта наличия запрета на отчуждение земельного участка под объектом недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение земельного участка под арестом, либо обременение его правами третьих лиц;	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте.

		<p>исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>6. Запрос и/или документы исполнены карандашом;</p> <p>7. Отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в Административного регламента;</p> <p>8. Несоответствие сведений в предоставленных заявителем документах</p>	<p>4. Указание в акте согласования приемки имущества в муниципальную собственность МО КО на невозможность приемки в муниципальную собственность МО КО передаваемого объекта имущества;</p> <p>5. Отсутствие комплекта документов, установленного Административным регламентом;</p> <p>6. Отсутствие сведений о документах, необходимых для принятия решения и указанных в Административного регламента;</p> <p>7. Представление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность;</p> <p>8. Акт о приеме-передаче объекта в казну МО КО (сведения, указанные в нем) не соответствует установленной форме.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителем	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 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке 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; - 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"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- 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.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выпуклое стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением</li> </ul>			<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>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 подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>
--	--	--	--	--

				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>удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверяются начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяются администрацией этой организации или руководителем (его заместителем)</p> <p>соответствующего органа социальной защиты населения.</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.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
				Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ			Разрешение на временное проживание иностранного	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

				<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	<p>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.</p>						Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Паспорт иностранного гражданина	<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного</p>						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, представителя заявителя	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	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	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем (при наличии - созаявителем) или его законным представителем.	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги;

	юридических и (или) физических лиц	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).	2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя						
4	Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, передаваемого муниципальной собственности	1. Вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект; 2. Свидетельство о праве наследования по закону; 3. Свидетельство о праве наследования по завещанию; 4. Договор приватизации, удостоверяющий бюро технической инвентаризации; 5. Договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально; 6. Регистрационное удостоверение; 7. 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.	Если право на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность не зарегистрировано в ЕГРН.	Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.		

5	<p>Правоустанавливающий документ на земельный участок, расположенный под передаваемым объектом недвижимого имущества</p>	<p>Правоустанавливающий документ на земельный участок, расположенный под передаваемым объектом имущества</p>	<p>1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала</p>	<p>Если право на земельный участок под объектом недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность не зарегистрировано в ЕГРН. Нет</p>	<p>Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.</p>	—	—
6	<p>Топографический план земельного участка, в границах которого расположен передаваемый в муниципальную собственность объект недвижимого имущества</p>	<p>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</p>	<p>1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.</p>	<p>Нет</p>	<p>Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.</p>	—	—
8	<p>Документы, отражающие стоимость объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность</p>	<p>1. Отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества. 2. Договор строительного подряда или иной гражданско-правовой договор на строительство с актом приемки выполненных работ, справка по форме КС-3</p>	<p>1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала</p>	<p>Подготовленный в течение 6 месяцев до даты подачи запроса. Предоставляется в случае строительства объекта заявителем.</p>	<p>Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.</p>	—	—

9	Правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	Правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала	Если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.	Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
10	Согласие супруга (-и) на отчуждение имущества	Нотариально удостоверенное согласие супруга (-и) на отчуждение имущества	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	В случае приобретения имущества на возмездной основе либо в результате приватизации в браке (для физического лица, при наличии зарегистрированного брака).	Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
11	Сопроводительное письмо	Сопроводительное письмо	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется после получения промежуточного результата - Решения о приеме в муниципальную собственность объекта недвижимого имущества.	Подписывается заявителем или его законным представителем.	—	—
12	Акт приема-передачи объекта в казну	1. Акт приема-передачи объекта в казну МО КО унифицированной формы ОС-1а (для юридических лиц) 2. Акт приема-передачи объекта в казну МО КО по форме, утвержденной административным регламентом	3 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется после получения промежуточного результата - Решения о приеме в муниципальную собственность объекта недвижимого имущества.	Документ предоставляется по форме ОС-1а, указанной в приложении к постановлению Госкомстата № 7, подписывается заявителем или его законным представителем. Подписывается заявителем или его законным представителем.	—	—

13	Техническая документация на передаваемый объект недвижимого имущества	<p>1. Технический план;  2. Выписка из ЕГРН;  3. Проектная документация в случае передачи объекта инженерной инфраструктуры как объекта недвижимого имущества;  4. Иные документы, отражающие технические характеристики объекта.</p>	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям.	Предоставляется после получения промежуточного результата - Решения о приеме в муниципальную собственность объекта недвижимого имущества. Предоставляется один или несколько документов (при наличии).	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, технические характеристики.	—
----	---	---	--	--	--	---

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
Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование документа (сведения)	Наименование органа запрашиваемого (сведения)	Наименование органа запрашивающего (сведения)	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1. Сведения об объекте недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях); 2. Сведения о земельном участке, расположенный под передаваемым объектом недвижимого имущества (кадастровый номер, адрес, площадь).	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня; 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—	
—	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	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	—	—	

	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	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	—	—
		Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документации, удостоверяющей личность; дата официальной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской деятельности, если таковое имело место; наличие лицензий на определенные виды деятельности; ИНН; дата постановки на учет в налоговой инспекции; коды экономической деятельности в соответствии с российским классификатором; номер и число регистрации ИП как страхователя; сведения о банковских счетах; информация о вносимых изменениях.						

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение МО КО о приеме в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества и подписанный акт приема-передачи объекта	Определяется ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами по делопроизводству МО КО.	Положительный	—	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней
2	Уведомление об откaze в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно быть на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	—	1. В МФЦ, ОМСУ при личном обращении; 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
<p><b>Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов</b></p>						
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>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.</p>	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) текст запроса написан разборчиво;</li> <li>2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица) указаны полностью;</li> <li>3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ОГРН, ИНН (для индивидуальных предпринимателей) указаны полностью;</li> <li>4) полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (для юридического лица) указаны полностью;</li> </ol>	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

	<p>5) адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица) указаны полностью;</p> <p>6) указан номер контактного телефона;</p> <p>7) указан адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>8) наименование передаваемого объекта и его реквизиты (адрес местонахождения, площадь, технические и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта, техническом плане объекта, кадастровом паспорте и в иных документах) указаны полностью;</p> <p>9) указан способ получения услуги;</p> <p>10) запроса не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>				
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>30 минут</p>	<p>Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
4	<p>Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие доступа к АИС МФЦ</p>	<p>Приложение 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>

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 8 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	—
<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>						
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 запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса 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	—
<b>Проверка документов, подготовка результата (промежуточного результата) предоставления услуги</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 39 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 виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным	Нет

					8 часов		каналам связи, наличие ЭЦП	Нет	—
3	Рассмотрение документов, подготовка отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги	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 решения; - 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.				Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо			
4	Подписание проекта отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата (промежуточного результата) предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. 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.			2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо		Нет	—
<b>Выдача (направление) заявителю результата (промежуточного результата) предоставления услуги</b>									
1	Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров копии решения о приеме в муниципальную собственность недвижимого имущества 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. В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.		На 40 рабочий день с момента регистрации запроса 10 минут		Специалист МФЦ		Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

	Прим, проверка и регистрация сопроводительного письма, акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект	Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления письма			
1	Установление личности заявителя, его представителя	<p>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.</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>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Находит в АИС ранее зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2. Проверяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента.</li> </ol>	10 минут	Специалист МФЦ	Нет
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"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление с указанием причины;</li> <li>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;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>	30 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов
					<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>

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 8 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	—
<b>Передача сопроводительного письма с комплектом документов в ОМСУ</b>						
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 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.	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	—
<b>Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги</b>						
1	Проверка документов	1. Проводит проверку документов.	С 40 по 55 рабочий день с момента регистрации запроса. 2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—

2	<p>Рассмотрение документов, подготовка 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 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.</p>	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
3	<p>Подписание проекта отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо:  1. Рассматривает представленные документы;  2. Подписывает акт приема-передачи;  3. Передает специалисту ОМСУ.  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	—
<b>Выдача (направления) заявителю результата предоставления услуги</b>			На 56 рабочий день с момента регистрации запроса			
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 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.  В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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

1	2	3	4	5	6	7
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 госпошлины 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"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>По электронной почте в форме электронного документа;</p>	<p>В случае подачи документов по электронной почте в форме электронных документов по электронной почте МО КО, если электронные образы документов, представляемые с запросом, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</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 недвижимого  
имущества от юридических и (или) физических лиц"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000044513
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000242767
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000166822
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000173534
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000211645
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	3900000010000164374
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000186860
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000204060
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000168097
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000229442
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161661040
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	



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

Примерная форма заявления (для физического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС

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

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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. \_\_\_\_\_

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

от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

прошу принять в муниципальную собственность МО КО \_\_\_\_\_

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

расположенный(-ые) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес местонахождения передаваемого объекта)

площадь объекта составляет: \_\_\_\_\_ ,

иные характеристики: \_\_\_\_\_  
(указать характеристики передаваемого объекта, технические и учетные характеристики, указанные в техническом  
паспорте объекта, техническом плане объекта, кадастровом паспорте 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  
представления 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 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Организация приема в муниципальную собственность недвижимого  
имущества от юридических и (или) физических лиц»

Примерный образец заявления (для физического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС

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

Я, Иванов Иван Иванович,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000,

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.    

по иным основаниям      
(наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу принять в муниципальную собственность МО КО    

объект (-ы) недвижимого имущества: трансформаторная будка,  
(указать наименование передаваемого объекта)

расположенный(-ые) по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, д. 10,  
(указать адрес местонахождения передаваемого объекта)

площадь объекта составляет: 2 кв. м

иные характеристики: выполнена из металла, окрашена в зеленый цвет  
(указать характеристики передаваемого объекта, технические и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта, техническом плане объекта, кадастровом паспорте 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:

Кадастровый паспорт № xx от xx.xx.xxxx

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

Расписку о приеме документов получил(а).

« 11 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 2013 г. « 10 » ч. « 10 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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 недвижимого  
имущества от юридических и (или) физических лиц»

Примерная форма заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

ЗАПРОС

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии))

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, 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 КО

объект (-ы) недвижимого имущества: \_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_ (указать адрес местонахождения передаваемого объекта)

площадь объекта составляет: \_\_\_\_\_,

иные характеристики: \_\_\_\_\_

(указать характеристики передаваемого объекта, технические и учетные характеристики, указанные в техническом паспорте объекта, техническом плане объекта, кадастровом паспорте 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 представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о 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 недвижимого  
имущества от юридических и (или) физических лиц»

Примерный образец заявления (для юридического лица)

ЗАПРОС

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

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (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,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
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 МО КО

объект (-ы) недвижимого имущества: трансформаторная будка,  
(указать наименование передаваемого объекта)

расположенный (-ые) по адресу: г. Калининград, ул. Фрунзе, д. 10,  
(указать адрес местонахождения передаваемого объекта)

площадь объекта составляет: 2 кв.м

иные характеристики: объект выполнен из металлических листов зеленого цвета  
(указать характеристики передаваемого объекта, технические и учетные характеристики, указанные в техническом  
паспорте объекта, техническом плане объекта, кадастровом паспорте 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:  
Кадастровый паспорт № xxxxxx от xx.xx.xxxx

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу,  
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления  
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 недвижимого  
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 недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность недвижимого 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 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Организация приема в муниципальную собственность недвижимого  
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 недвижимого 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 недвижимого 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 Соглашением о взаимодействии.