

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 недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц"

#### Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п/п | Параметр  | Значение параметра/состояние  |
|-------|---|---|
| 1.    | <b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>                   | Администрации МО КО (Приложение №1)   |
| 2.    | <b>Номер услуги в федеральном реестре</b>                             | Реестровый номер (Приложение №1)  |
| 3.    | <b>Полное наименование услуги</b>                                     | Организация приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц  |
| 4.    | <b>Краткое наименование услуги</b>                                    | Организация приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц  |
| 5.    | <b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b> | Постановление администрации МО КО (Приложение №1)   |
| 6.    | <b>Перечень "подуслуг"</b>  | Нет   |
| 7.    | <b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>                  | 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 Администраций 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 запроса не по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения) |   |   |  |   | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственнои 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 подписи заявителя в запросе;<br>2. Отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в Административном регламенте;<br>3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия, у представителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов;<br>4. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каком объекте недвижимого имущества идет речь;<br>5. Наличие в запросе и в представленных документах неоговоренных | 1. Установление факта представления заявителем недостоверных сведений;<br>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;<br>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;<br>2. По почте в адрес ОМСУ;<br>3. По электронной почте в адрес ОМСУ. | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.<br>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 документов, 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"**

| №<br>п/п | Категории лиц,<br>имеющих право<br>на получение<br>услуги  | Документ,<br>подтверждающий<br>правомочие заявителя<br>соответствующей<br>категории на получение<br>"подуслуги" | Установленные требования к<br>документу, подтверждающему<br>правомочие заявителя<br>соответствующей категории на<br>получение "подуслуги"   | Наличие<br>возможности<br>подачи<br>запроса на<br>предоставлен<br>ие<br>"подуслуги"<br>представител<br>ями<br>заявителя | Исчерпывающий<br>перечень лиц,<br>имеющих право<br>на подачу запроса<br>от имени<br>заявителя  | Наименование<br>документа,<br>подтверждающ<br>его право<br>подачи запроса<br>от имени<br>заявителя | Установленные требования к<br>документу, подтверждающему<br>право подачи запроса от имени<br>заявителя   |
|----------|--|---|---|---|--|--|--|
| 1        | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7  | 8  |
| 1        | Юридические<br>лица;<br>индивидуальные<br>предприниматели<br>без образования<br>юридического<br>лица;<br>физические лица;<br>представители<br>вышеуказанных<br>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 сшит 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:<br>- наименование документа;<br>- 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;<br>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);<br>- 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;<br>- полномочия представителя;<br>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:<br>- 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 выполненное 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. 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, удостоверившего 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).   |  |  |   | удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения; |
|  | Временное удостоверение личности гражданина РФ                  | Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подпись 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 содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и   |  |  | Разрешение на временное проживание иностранного | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).             |

|  |                                 |   |  |  |                                 |  |
|--|---------------------------------|---|--|--|---------------------------------|--|
|  |                                 | 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. |  |  | 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, утверждаемой 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 гражданина, 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). |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  |   | лица органа и печать органа, выдавшего документ.  |  |  |  |
|  | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства  | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.                            |  | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |
|  | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Перевод удостоверяется нотариусом.  |  | Паспорт гражданина РФ  | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |
|  | Сведения о регистрации юридического лица в запросе  | В запросе указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо). |  |  |  |

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

| №<br>п/п | Категория<br>документа   | Наименования<br>документов, которые<br>представляет<br>заявитель для<br>получения<br>"подуслуги"   | Количество необходимых<br>экземпляров документа с<br>указанием подлинник/копия   | Условие<br>предоставления<br>документа       | Установленные требования к<br>документу   | Форма (шаблон)<br>документа   | Образец<br>документа/<br>заполнения<br>документа  |
|----------|--|--|--|--|---|---|---|
| 1        | 2  | 3  | 4  | 5  | 6   | 7   | 8   |
| 1        | Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ<br>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ<br>3. Паспорт иностранного гражданина<br>4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства<br>5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ<br>6. Вид на жительство | 1 / оригинал<br>1. Установление личности владельца документа;<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;<br>3. Снятие копии с документа;<br>4. Заверение копии специалистом;<br>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<br>1. Установление предмета запроса;<br>2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям;<br>3. Регистрация запроса в АИС.   | Нет  | Подписывается заявителем (при наличии - созавителем) 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  |  |   |   | 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  | Доверенность  | 1 / оригинал (нотариальная копия)<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;<br>2. Снятие копии с оригинала;<br>3. Заверение копии специалистом;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю. | В случае обращения представителя заявителя по доверенности.   | (см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы). | —  | —  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность | 1. Вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект;<br>2. Свидетельство о праве наследования по закону;<br>3. Свидетельство о праве наследования по завещанию;<br>4. Договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации;<br>5. Договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально;<br>6. Регистрационное удостоверение;<br>7. Иной документ, подтверждающий право притязания на объект. | 1 / оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;<br>2. Снятие копии с оригинала;<br>3. Заверение копии специалистом;<br>4. Возврат оригинала   | Если право на объект недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность не зарегистрировано в ЕГРН. | Документ должен содержать реквизиты: номер, дату, подпись.              | —  | —  |

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

|    |   |  |  |  |   |   |   |
|----|---|--|--|--|---|---|---|
| 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<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям;<br>2. Снятие копии с оригинала;<br>3. Заверение копии специалистом;<br>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<br>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<br>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)<br><br>2. Акт приема-передачи объекта в казну МО КО по форме, утвержденной административным регламентом | 3 / оригинал<br>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.<br><br>Подписывается заявителем или его законным представителем. | — | — |

|    |   |  |  |   |  |   |   |
|----|---|--|--|---|--|---|---|
| 13 | Техническая документация на передаваемый объект недвижимого имущества | 1. Технический план;<br>2. Выписка из ЕГРН;<br>3. Проектная документация в случае передачи объекта инженерной инфраструктуры как объекта недвижимого имущества;<br>4. Иные документы, отражающие технические характеристики объекта. | 1 / оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется после получения промежуточного результата - Решения о приеме в муниципальную собственность объекта недвижимого имущества.<br>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 | Наименование запрашиваемого документа (сведения)            | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | 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 |
|---|---|--|---|---|--|---|---|---|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7   | 8   | 9   |
| —   | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости    | 1. Сведения об объекте недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях);<br>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:<br>1 рабочий день направление запроса;<br>2 рабочих дней направление ответа на запрос;<br>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:<br>1 рабочий день направление запроса,<br>5 рабочих дней направление ответа на запрос,<br>1 рабочий день приобщение ответа к личному делу | —   | —   |

|   |   |  |  |  |            |   |   |
|---|---|--|--|--|------------|---|---|
|   |   | организации, внесенных в ЕГРЮЛ.  |  |  |            |   |   |
| — | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 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. | Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу | Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области | SID0003525 | 7 рабочих дней:<br>1 рабочий день направление запроса,<br>5 рабочих дней направление ответа на запрос,<br>1 рабочий день приобщение ответа к личному делу | — |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| №<br>п/п | Документ/<br>документы,<br>являющийся (иеся)<br>результатом<br>"подуслуги"  | Требования к<br>документу/ документам,<br>являющемуся (имся)<br>результатом<br>"подуслуги"                  | Характеристика<br>результата<br>"подуслуги"<br>(положительный/от<br>рицательный) | Форма документа/<br>документов,<br>являющегося(ихся)<br>результатом<br>"подуслуги" | Образец документа/<br>документов,<br>являющегося(ихся)<br>результатом<br>"подуслуги" | Способы<br>получения<br>результата<br>"подуслуги"    | Срок хранения<br>невостребованных заявителем<br>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;<br>2. По почте. | 10 рабочих дней   | 10 рабочих дней |
| 2        | Уведомление об отказе 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;<br>2. По почте. | 10 рабочих дней   | 10 рабочих дней |

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| №<br>п/<br>п | Наименование<br>процедуры<br>процесса  | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедуры<br>(процесса)   | Исполнитель<br>процедуры<br>процесса | Ресурсы,<br>необходимые<br>для<br>выполнения<br>процедуры<br>процесса | Формы<br>документов,<br>необходимые<br>для выполнения<br>процедуры<br>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.<br>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, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия.<br>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 обратится 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:<br>1) текст запроса написан разборчиво;<br>2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица) указаны полностью;<br>3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ОГРН, ИНН (для индивидуальных предпринимателей) указаны полностью;<br>4) полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (для юридического лица) указаны полностью;  | 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>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 устраниению;</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 | Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. |
| 4 | <p>Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС</p> <p>Специалист регистрирует запроса и представленные документы в АИС.</p>   | 5 минут  | Специалист МФЦ                                  | Наличие доступа к АИС МФЦ   | Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления 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 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>  |   |   | B 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  | —  |
| <b>Проверка документов, подготовка результата (промежуточного результата) предоставления услуги</b> |   |   | Со 2 по 39 рабочий день с момента регистрации запроса.  |  |  |  |
| 1   | Проверка документов   | 1. Формирует дело;<br>2. Проводит проверку документов.  | 2 часа  | Специалист ОМСУ                                  | Нет  | —  |
| 2   | Подготовка и направление межведомственных запросов  | 1. Готовит проекты межведомственных запросов;<br>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  |

|  |  |  |  |  | каналам связи,<br>наличие ЭЦП           |   |
|--|--|--|--|--|---|---|
| 3  | Рассмотрение документов, подготовка отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги | <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров решения;</li> <li>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе;</li> </ul> </li> <li>3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.</li> </ol>  | 8 часов  | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо | Нет                                     | — |
| 4  | Подписание проекта отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги                  | <p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Подписывает проект результата (промежуточного результата) предоставления услуги;</li> <li>3. Передает специалисту ОМСУ.</li> </ol> <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</li> <li>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</li> </ol>   | 2 часа   | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо | Нет                                     | — |
| <b>Выдача (направление) заявителю результата (промежуточного результата) предоставления услуги</b> |  |  | На 40 рабочий день с момента регистрации запроса |  |   |   |
| 1  | Выдача заявителю результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги          | <p>При прибытии заявителя в установленный срок:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров копии решения о приеме в муниципальную собственность недвижимого имущества или 1 экземпляр уведомления об отказе подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</li> <li>3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</li> </ol> <p>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 | — |

|   |  |  |  |   |   |   |
|---|--|--|--|---|---|---|
| <b>Прием, проверка и регистрация сопроводительного письма, акта приема-передачи и технической документации на передаваемый объект</b> |  |  | Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления письма |   |   |   |
| 1   | Установление личности заявителя, его представителя                                     | Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, 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 обратится 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:<br>1. Находит в АИС ранее зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;<br>2. Проверяет соответствие представленных документов требованиям административного регламента.  | 10 минут   | Специалист МФЦ                                  | Нет   | —   |
| 3   | Оформление уведомления об отказе в приеме документов                                   | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:<br>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;<br>2. Оформляет уведомление с указанием причины;<br>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;<br>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. | 30 минут   | Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо | Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов | Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги. |

|   |   |   |   |                 |  |  |
|---|---|---|---|-----------------|--|--|
| 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.   | 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. | Специалист МФЦ  | Наличие доступа к АИС МФЦ                                | —  |
| 2   | Передача сопроводительного письма с комплектом документов в установленном порядке               | Передача сопроводительного письма 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  | —  |
| <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.  | Специалист ОМСУ | Нет  | —  |

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

| 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, взымаемых 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   |
| 1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> );<br>2. На официальном сайте администраций МО КО. | Официальный портал МФЦ КО   | По электронной почте в форме электронного документа;     | В случае подачи документов по электронной почте в форме электронных документов по электронной почте МО КО, если электронные образы документов,ываемые 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. | —  | 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). | Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |

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 ,

(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. \_\_\_\_\_

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 в 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

ОГРН ИП

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»*

ОГРН 1103920000000 ОГРНП  ИНН 390600000000,  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
(указывается юридическим лицом)  
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 2013 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 б 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**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**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:

| №<br>п/п | Наименование и реквизиты<br>документов | Количество<br>экземпляров |       | Количество листов |          | Отметка о выдаче<br>докум. заявителю |             |
|----------|--|---------------------------|-------|-------------------|----------|--------------------------------------|-------------|
|          |  | Подлин-<br>ных            | копий | Подлин-<br>ных    | В копиях | Подлин-<br>ных                       | В<br>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 Соглашение о взаимодействии.