АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «____» _____ 2026 г. № _____
г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 1097 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 20.10.2017 № 1541 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 1097 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.12.2017 № 1810 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 1097 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции от 20.10.2017 № 1541);

4) пункт 8 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

5) пункт 10 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

6) пункт 10 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

7) пункт 7 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава городского округа Е.И. Дятлова

Первый заместитель главы администрации – управляющий делами

_____ А.Н. Асмыкович

И.о. начальника управления делопроизводства

_____ Е.А. Петрова

Начальник правового управления

_____ И.А. Назарова

Первый заместитель главы администрации, председатель комитета городского развития и цифровизации

_____И.Н. Шлыков

ВНЕСЕНО
комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов

_____ С.А. Радковский

Начальник организационно-правового отдела

_____ С.С. Назаров

ККС № _____ от _____

Арьков Роман Сергеевич
8 (4012) 92-32-64

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «____» _____ 2026 г. № ____

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

1.3. Действие административного регламента не распространяется на предоставление информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 административного регламента, могут представлять представители.

1.6. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом по управлению муниципальным имуществом управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

документ в форме информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, содержащий сведения о запрашиваемых объектах и о форме собственности на них или об отсутствии таких сведений.

В случае отсутствия в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемых объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, информационное письмо содержит сведения об отсутствии таких объектов.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале – 1 рабочий день;

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к специалисту МФЦ – 6 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит категории заявителя и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

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

2.6. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении — в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого портала до 14:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала после 14:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.10. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

заявителю в день регистрации запроса направляется в личный кабинет на Едином портале уведомление о регистрации запроса с указанием даты, на которую результат предоставления муниципальной услуги будет готов, а при личном обращении в МФЦ — выдается расписка в приеме запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единый портал;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) муниципальная информационная система Администрации «Система электронного документооборота».

2.15. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные

административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

При приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.16. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ:

решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в запросе, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.18. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, — в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) текст запроса не поддается прочтению либо из содержания запроса невозможно установить, в отношении каких объектов недвижимого имущества запрашивается информация;

7) обращение заявителя за предоставлением информации об объектах, предоставление информации о которых не отнесено к предмету регулирования административного регламента, в том числе о земельных участках, предназначенных для сдачи в аренду;

8) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.22. Основания, указанные в пункте 2.19 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные процедуры:

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного анкетирования заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного запроса, документов приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении — в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого портала до 14:00 рабочего дня — в день его подачи; поданный посредством Единого портала после 14:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день — в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, отсутствуют.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале – в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения;

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к специалисту МФЦ – на 5-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, формируется на основании сведений реестра муниципального имущества.

3.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД»:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале – не позднее 17:00 дня выдачи заявителю результата.

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к специалисту МФЦ – не позднее 10:00 дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.10. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале – в день принятия решения (1-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги);

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к специалисту МФЦ – на следующий рабочий день со дня принятия решения (на 6-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 5-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 1-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.11. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10:00 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) административный регламент — административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) муниципальная услуга — муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

3) Администрация — администрация городского округа «Город Калининград»;

4) Комитет — комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»;

5) МКУ «ЦДОД» — муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;

6) МФЦ — государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) заявители — лица, указанные в пункте 1.4 административного регламента;

8) представители — лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;

9) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10) соглашение о взаимодействии — соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;

11) ЕСИА — федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) реестр муниципального имущества — реестр муниципального имущества городского округа «Город Калининград».

2. Условные обозначения:

1) Ориг. (Бум.) — представляется оригинал документа на бумажном носителе;

2) Ориг. (Эл.) — представляется оригинал документа в электронной форме;

3) Сведения из Док. — предоставляются сведения из документа в электронной форме;

4) Предст. (З) — представитель заявителя;

5) Док. (1) — документ представляется в одном экземпляре;

6) Бум. через МФЦ — документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

7) Эл. через Портал — документы подаются в электронном виде посредством Единого портала.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
		Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
1	2	3
1	Физические лица	А1
2	Индивидуальные предприниматели	А2
3	Юридические лица	А3

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату <1> и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги <2>	А1 А2 А3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма запроса приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	А1 А2 Предст. (3)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг. (Эл.) <3>	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности	Предст. (3)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

<1> Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF и заверяются 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, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<2> По желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Состав запроса:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место регистрации, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается индивидуальным предпринимателем);

полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается представителем);

наименование (вид) объекта(-ов) недвижимого имущества, в отношении которого(-ых) запрашивается информация;

адрес (местоположение) объекта(-ов) недвижимого имущества;

характеристики объекта(-ов) недвижимого имущества (площадь, назначение, иные технические сведения) – при наличии у заявителя таких сведений;

почтовый адрес, телефон для связи с заявителем, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> В случае направления запроса посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса	А1, А2, А3
2	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	А1, А2, А3
3	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А1, А2, А3; Предст. (З)
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А1, А2, А3
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А1, А2, А3
6	Текст запроса не поддается прочтению либо из содержания запроса невозможно установить, в отношении каких объектов недвижимого имущества запрашивается информация	А1, А2, А3
7	Обращение заявителя за предоставлением информации об объектах, предоставление информации о которых не отнесено к предмету регулирования административного регламента, в том числе о земельных участках, предназначенных для сдачи в аренду	А1, А2, А3
8	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А1, А2, А3
9	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	А1, А2, А3
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А1, А2, А3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены		

V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город
Калининград»

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1	Сведения о юридическом лице, представившем запрос	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем запрос	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице, представившем запрос	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной	

	собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также сведения о форме собственности на объект(-ы):	
5.1	Наименование (вид) объекта(-ов) _____	
5.2	Адрес (местоположение) объекта(-ов) _____	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
7	☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ*	
	☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**	
8	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	« » _____ г.

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: ____

Решение
об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», на основании

_____

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с _____

_____

(указать причину отказа)

_____ _____

(должность) *(подпись, Ф.И.О.)*