

**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 «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

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 «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.02.2014 № 282 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»;

2) пункт 1.2.3 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.10.2015 № 1760 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.02.2014 № 282 «Об утверждении

Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»;

4) пункт 4 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 6 приложения к постановлению, дефис 2 пункта 1.2, пункт 1.3 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

6) пункт 6 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»;

7) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.03.2020 № 227 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.02.2014 № 282 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц» (в редакции от 30.05.2014 № 802, от 29.10.2015 № 1760, от 26.01.2018 № 74)»;

8) пункт 6 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

9) пункт 6 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»;

10) пункт 5 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.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги «Организация приема  
в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»  
недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

**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 организацию приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов недвижимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград».

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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 федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) договор безвозмездной передачи объекта(-ов) недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», акт приема-передачи объекта(-ов) недвижимого имущества (далее соответственно – Договор, Акт приема-передачи);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма решения приведена в приложении № 3 к административному регламенту)

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 при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

В случае подачи заявления 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 составляет – 35 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявления и исчисляется со дня регистрации заявления 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 заявления 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 заявления 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 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала после 16:00 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

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);

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимого имущества, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

выдача нотариально заверенного согласия супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград»;

выдача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подготовленного не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

5) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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 и (или) информации, 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) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 8) 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:

- 1) непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в

разделе III приложения № 1 к административному регламенту;

2) наличие в представленных документах сведений, не позволяющих определить стоимость объекта либо подтвердить право собственности заявителя на передаваемый объект недвижимого имущества;

3) установление факта наличия запрета на отчуждение объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождения данного объекта под арестом, либо обременения объекта правами третьих лиц;

4) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;

5) непредоставление заявителем нотариально удостоверенного согласия супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» и (или) согласия на обработку персональных данных, необходимость предоставления которых установлена по результатам межведомственного взаимодействия при получении информации о наличии зарегистрированного брака у заявителя

б) предоставление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, в том числе его фактическое отсутствие на дату запроса.

7) наличие заключения структурного подразделения Администрации о нецелесообразности приема объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления, о несоответствии представленной документации фактическому состоянию объекта;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Основания, указанные в пунктах 2.19, 2.21 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 и (или) информации, необходимых для

- предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
  - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 4) 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного запроса, документов и (или) информации 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 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) ФНС России;
- 2) Росреестр.
- 3) Структурные подразделения Администрации.

В ФНС России запрашиваются выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о заключении брака, о расторжении брака.

В Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

В структурных подразделениях Администрации – в части соответствия заявленного к приему недвижимого имущества представленной документации и фактическому состоянию, целесообразности его приема с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления, а также в части определения муниципальной эксплуатирующей организации.

#### Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 11-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 33-й рабочий день со дня

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.11. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10:00 дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 35-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 34-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 в МФЦ) на 35-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале), либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 35-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.13. 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.

3.14. 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).

**Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления 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 «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»;

2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»;

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

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

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

6) заявители – лица, указанные в пункте 1.4 административного регламента;

7) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;

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

9) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;

10) 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»;

11) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

12) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

13) Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

14) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

15) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

16) Комитет – комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации 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) Коп. Док. (1) – представляется копия документа в одном экземпляре, удостоверенная подписью лица, которое наделено полномочиями на подписание копий таких документов;

7) Нотар.коп. (Бум.) – нотариально заверенная копия документа на бумажном носителе;

8) Нотар. Коп. (Эл.) – нотариально заверенная копия документа в электронной форме;

9) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

10) 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
		Прием в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества
1	2	3
1	Физические лица	A1
2	Индивидуальные предприниматели	A2
3	Юридические лица	A3

## 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 <sup>&lt;1&gt;</sup> и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Запрос <sup>&lt;2&gt;</sup>	A1 A2 A3	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 <sup>&lt;3&gt;</sup>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в		Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина		Сведения из Док. (1) – Ориг. (Эл.) <4>	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»	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если запрос подается представителем заявителя, – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности	Предст. (3)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

4	Документ, подтверждающий право собственности на объект: вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор купли-продажи или иной гражданско-правовой договор, подтверждающий право собственности на объект (представляется один или несколько из перечисленных документов) (если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН)	A1 A2 A3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
5	Документ, отражающий стоимость передаваемого объекта недвижимого имущества: отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса	A1 A2 A3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

6	Техническая документация на передаваемый объект, отражающая характеристики объекта	A1 A2 A3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
7	Фотографии объекта на дату запроса	A1 A2 A3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
8	Договор строительного подряда или иной гражданско-правовой договор на строительство объекта с актом приемки выполненных работ (в случае строительства объекта заявителем)	A1 A2 A3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
9	Правоустанавливающий документ на земельный участок, расположенный под передаваемым объектом, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	A1 A2 A3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
10	Решение уполномоченного органа юридического лица о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию	A3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	«Городской округ «Город Калининград»				
11	Нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград»	A1	Док. (1) – Нотар. коп. (Бум.) либо Док. (1) – Нотар. коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
12	Согласие на обработку персональных данных супруга/супруги заявителя (при наличии зарегистрированного брака)	A1	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма согласия на обработку персональных данных установлена приложением № 4 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
13	Выписка из ЕГРЮЛ	A3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
14	Выписка из ЕГРИП	A2	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
15	Выписка из ЕГРН	A1, A2, A3	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо	Форма выписки утверждена приказом Росреестра от 04.09.2020	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

			Док. (1) – Ориг. (Эл.)	<p>№ П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»</p>	
--	--	--	---------------------------	--	--

<1> Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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 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 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 подается представителем);

наименование передаваемого объекта;

иные характеристики передаваемого объекта;

адрес (местоположение) передаваемого объекта;

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> При наличии технической возможности.

<4> 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	A1, A2, A3
2	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	A1, A2, A3
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)	A1, A2, A3; Предст. (3)
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1, A2, A3
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	A1, A2, A3
6	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	A1, A2, A3

7	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	A1, A2, A3
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	A1, A2, A3
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		
1	Наличие заключения структурного подразделения Администрации о нецелесообразности приема объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления, о несоответствии представленной документации фактическому состоянию объекта	A1, A2, A3
2	Установление факта наличия запрета на отчуждение объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождения данного объекта под арестом, либо обременения объекта правами третьих лиц	A1, A2, A3
3	Наличие в представленных документах сведений, не позволяющих определить стоимость объекта либо подтвердить право собственности заявителя на передаваемый объект недвижимого имущества	A1, A2, A3
4	Непредоставление заявителем нотариально удостоверенного согласия супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» и (или) согласия на обработку персональных данных,	A1

	необходимость предоставления которых установлена по результатам межведомственного взаимодействия при получении информации о наличии зарегистрированного брака у заявителя	
5	Предоставление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, в том числе его фактическое отсутствие на дату запроса	A1, A2, A3

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  
«Организация приема  
в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»  
недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

1	Сведения о <b>юридическом лице</b> , представившем ходатайство	
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 <b>индивидуальном предпринимателе</b> , представившем ходатайство	
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 <b>физическом лице</b> , представившем ходатайство	
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	



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: 028-2/у

По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц», на основании

---

*(указывается пункт и реквизиты административного регламента)*

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

---

*(указать причину отказа)*

---

*(должность)*

---

*(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение № 3  
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
зарегистрированный(-ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,

в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц» даю согласие администрации городского округа «Город Калининград» (юридический адрес: г. Калининград, пл. Победы, д. 1) на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года и места рождения, адреса регистрации и проживания, данных паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения), сведений, касающихся регистрации права собственности на недвижимое имущество, являющееся объектом предоставления муниципальной услуги (дата регистрации права, основание возникновения права, дата и номер регистрационной записи, дата и номер свидетельства о государственной регистрации права, площадь передаваемого объекта недвижимого имущества и др.), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также доверяю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в администрации городского округа «Город Калининград».

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных)