АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» 10 2026 г. № 719
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», решением городского Совета депутатов Калининграда от 31.01.2024 № 9 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа «Город Калининград», 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) 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»;

3) 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)»;

4) 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 муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

5) 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»;

6) абзац третий 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»;

7) пункт 6 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

8) 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»;

9) 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»;

10) 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»;

11) 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.

Глава городского округа Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «08» 10 2026 г. № 719

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. 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».

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

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 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 отделом реестра муниципального имущества управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) документы в форме подписанных со стороны Администрации проектов договора безвозмездной передачи объекта(-ов) недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» и акта приема-передачи объекта(-ов) недвижимого имущества;

2) документ в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления). При наличии у Администрации технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи запроса и выбора способа получения результата;

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).

2.5. 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

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса 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

2.7. 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

2.8. 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

2.9. 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.

2.10. 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).

2.11. 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

2.12. 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

2.13. 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

2.14. 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 отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единый портал (запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через Единый портал в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления);

2) СМЭВ;

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

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

5) МИС «СЭД».

2.16. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Указанный уполномоченный представитель несовершеннолетнего получает результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе в сроки, указанные в пункте 2.6 административного регламента:

в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) либо

в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.17. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.18. 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.

2.19. 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

2.20. 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.

2.21. 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

2.22. 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 подраздела 1 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.

2.23. Решение об отказе в приеме запроса 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.

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных подразделом 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;

2) установление факта наличия запрета на отчуждение объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», либо нахождения данного объекта под арестом, либо обременения объекта правами третьих лиц;

3) наличие прав третьих лиц на земельный участок под передаваемым в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектом недвижимого имущества;

4) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

5) предоставление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения о передаваемом в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекте недвижимого имущества, в том числе его фактическое отсутствие на дату запроса;

6) наличие заключения структурного подразделения Администрации, к сфере деятельности которого относится недвижимое имущество, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», о нецелесообразности приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» указанного имущества.

2.26. 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.

2.27. Основания, указанные в пунктах 2.22, 2.25 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 следующие 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, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаки) заявителя на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса 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, осуществляется посредством СМЭВ.

3.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС России и Росреестр.

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

В Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.9. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов в электронной форме через МИС «СЭД».

В структурных подразделениях Администрации, к сфере деятельности которых относится недвижимое имущество, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», запрашивается заключение о целесообразности приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества.

3.10. Запрос сведений в структурные подразделения Администрации направляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Ответ на запрос направляется в адрес отдела реестра муниципального имущества управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации не позднее 7 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

3.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 13-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.13. 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»

3.14. 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 25-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 24-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 25-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 25-й рабочий день со

дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.15. 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.

3.16. 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 «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

и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

12) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

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

14) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

15) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

16) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

17) МИС «СЭД» – муниципальная информационная система администрации городского округа «Город Калининград» «Система электронного документооборота».

2. Условные обозначения:

1) Все – документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

2) Ориг. (Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

3) Ориг. (Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

4) Сведения из Док. – предоставляются сведения из документа в электронной форме;

5) Предст. (З) – представитель заявителя;

6) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

7) Коп. (Бум.) - представляется копия документа на бумажном носителе, удостоверенная подписью лица, которое наделено полномочиями на подписание копий таких документов;

8) Коп. (Эл.) - представляется копия документа в электронной форме, удостоверенная подписью лица, которое наделено полномочиями на подписание копий таких документов;

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

10) Нотар. коп. (Эл.) – нотариально заверенная копия документа в электронной форме;

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

12) 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
		Подписанные со стороны Администрации проекты договора безвозмездной передачи объекта(-ов) недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» и акта приема-передачи объекта(-ов) недвижимого имущества
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
1	2	3	4	5	6
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Запрос <2>	Все	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<3>

1	2	3	4	5	6
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Сведения из Док.– Ориг. (Эл.) <4>	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 либо Эл. через Портал <3>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством	Предст. (3)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал <3>

1	2	3	4	5	6
	Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности				
4	Правоустанавливающий документ на передаваемый объект недвижимого имущества: вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект недвижимого имущества, 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 недвижимого имущества (представляется, если право собственности заявителя не зарегистрировано в ЕГРН)	Все	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
5	Документ, отражающий стоимость передаваемого объекта недвижимого имущества: отчет об оценке рыночной стоимости объекта, подготовленный членом саморегулируемой организации оценщиков не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги., либо договор на создание объекта недвижимости с приложением документов о приемке выполненных работ, либо справка о стоимости объекта недвижимого имущества на дату не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал^{<3>}
6	Технический план на передаваемый объект недвижимого имущества, отражающий характеристики	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо	Форма технического плана установлена приказом Росреестра от 15.03.2022	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал^{<3>}

1	2	3	4	5	6
	объекта недвижимого имущества		Док. (1) – Ориг. (Эл.)	№ П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений»	
7	Фотографии объекта недвижимого имущества на дату запроса	Все	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
8	Правоустанавливающий документ на земельный участок, расположенный под передаваемым объектом недвижимого имущества, право на который не зарегистрировано в ЕГРН	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
9	Решение уполномоченного органа юридического лица о безвозмездной передаче объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград»	А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
10	Нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги о безвозмездной передаче	А1	Док. (1) – Нотар. коп. (Бум.) либо		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
	объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» (в случае наличия зарегистрированного брака)		Док. (1) – Нотар. коп. (Эл.)		
11	Согласие на обработку персональных данных супруга/супруги заявителя (при наличии зарегистрированного брака)	А1	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма согласия на обработку персональных данных приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1	Выписка из ЕГРЮЛ	А3	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Форма выписки утверждена приказом ФНС России от 06.11.2020 № ЕД-7-14/794@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
				реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@»	
2	Выписка из ЕГРИП	А2	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Форма выписки утверждена приказом ФНС России от 06.11.2020 № ЕД-7-14/794@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестре индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
3	Выписка из ЕГРН	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма выписки утверждена приказом Росреестра от 04.09.2020 № 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»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

1	2	3	4	5	6
4	Свидетельство о заключении брака (в случае наличия зарегистрированного брака)	A1	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал<3>

<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 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 регистрации заявителя, наименование 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 (для индивидуального предпринимателя);

полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

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

наименование передаваемого(-ых) объекта(-ов) недвижимого имущества;

кадастровый(-е) номер(-а) передаваемого(-ых) объекта(-ов) недвижимого имущества (при наличии);

характеристики передаваемого(-ых) объекта(-ов) недвижимого имущества (площадь, протяженность);

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

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> В случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

1	2	3
7	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Все
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных подразделом 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	Все
2	Установление факта наличия запрета на отчуждение объекта недвижимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», либо нахождения данного объекта под арестом, либо обременения объекта правами третьих лиц	Все
3	Наличие прав третьих лиц на земельный участок под передаваемым в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектом недвижимого имущества	Все
4	Наличие недостоверных сведений в представленных документах	Все
5	Предоставление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения о передаваемом в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекте недвижимого имущества, в том числе его фактическое отсутствие на дату запроса	Все

1	2	3
6	Наличие заключения структурного подразделения Администрации, к сфере деятельности которого относится недвижимое имущество, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», о нецелесообразности приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» указанного имущества	Все

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

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

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги

В комитет 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 **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 регистрации	
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 регистрации	
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 безвозмездно принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объект(-ы) недвижимого имущества: _____ _____ _____ Кадастровый(-е) номер(а) передаваемого(-ых) объекта(-ов) недвижимого имущества *(при наличии)*: _____	
5.1	Адрес (местоположение) передаваемого(-ых) объекта(-ов) недвижимого имущества: _____	
5.2	Характеристики передаваемого(-ых) объекта (-ов) недвижимого имущества _____ *(площадь, протяженность)*	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: ☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ* ☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» ** ☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*** ☐ направить в личный кабинет на Едином портале****	
7	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.16 административного регламента)*****:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего	
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.

*** 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.

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления. При наличии у Администрации технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выбора способа получения результата.

***** Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1-го или 2-го способов получения результата, указанных в пункте 6 запроса.

Форма согласия на обработку
персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный(-ая) по адресу
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
(номер основного документа, удостоверяющего личность, 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:

фамилии, имени, отчества;

даты и места рождения;

адреса регистрации и места фактического проживания;

серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;

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.).

Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления муниципальной услуги;

обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных.

Также доверяю моему представителю

_____

(Ф.И.О., адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

действовать от моего имени при передаче моих персональных данных администрации городского округа «Город Калининград».

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

«___»_____ 20__ г. _____

(подпись субъекта персональных данных)

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

_____
(указываются 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.)*