

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 08 » 11 2024 г.  
г. Калининград

№ 987

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого 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» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.09.2014 № 1420 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»;

2) пункт 33 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»;

3) пункт 1.8 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 21 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

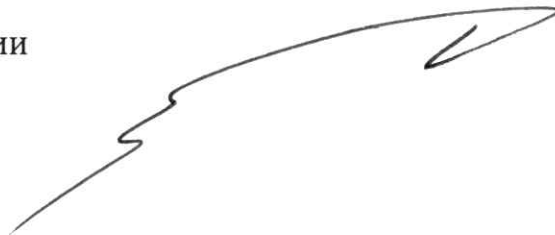
5) пункт 22 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

6) пункт 22 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

7) пункт 17 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. 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 администрации



Е.И. Дятлова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «08» 11 2024 г. № 987

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

### **I. Общие положения**

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого имущества от юридических и (или) физических лиц» (далее соответственно – административный регламент, Администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Действие административного регламента не распространяется на организацию приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объектов движимого имущества, созданных либо приобретенных за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград».

#### Круг заявителей

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

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.4. 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.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого 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 (далее – Комитет).

2.3. 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Комитета о приеме в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта(-ов) движимого имущества (далее – Распоряжение);

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

3) дубликат Договора и (или) Акта приема-передачи;

4) Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Акта приема-передачи, и (или) Договора;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма решения приведена в приложении № 11 к административному регламенту) (в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Прием

в муниципальную собственность движимого имущества» - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов, отражающих стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, технической документации на передаваемый объект движимого имущества. В случае представления документов посредством обращения на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения).

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) 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);
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества» – 25 рабочих дней;
- 2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Подписание Договора и Акта приема-передачи» – 10 рабочих дней;
- 3) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Договора и (или) Акта приема-передачи», «Выдача Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, приведен в разделе III административного регламента, в подразделе, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. 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

2.14. 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданный при личном обращении – в день его подачи; поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая сведения о:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременности предоставления муниципальной услуги (об отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о получении результата предоставления услуги.

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

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

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект движимого имущества, если такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим;

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

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

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

2.21. 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) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.22. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение 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.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.24. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, TIFF.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.16 административного регламента.

2.26. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) прием в муниципальную собственность движимого имущества;
- 2) подписание Договора и Акта приема-передачи;
- 3) выдача дубликата Договора и (или) Акта приема-передачи;
- 4) выдача Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Комитет через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 12 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 13 к административному регламенту приведен перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги:

1) Распоряжения либо

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов, отражающих стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, технической документации на передаваемый объект движимого имущества (в случае представления документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал возврат документов не осуществляется, заявителю направляется только решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований и причин принятого решения).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

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.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.9. Запрос и документы заявитель предоставляет:  
при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерные формы запросов предоставления муниципальной услуги с учетом категорий заявителей приведены в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту.

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, в котором указываются:

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

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

наименование передаваемого объекта;

характеристики передаваемого объекта (технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане (паспорте) объекта и в иных документах);

адрес (местоположение передаваемого объекта);

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если запрос подается представителем заявителя), – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) документ, подтверждающий право собственности на объект движимого имущества, передаваемый в муниципальную собственность: 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);

5) документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность: отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса, договор подряда на создание объекта с приложением акта приемки выполненных работ, справка о стоимости объекта движимого имущества или иные документы, отражающие стоимостные характеристики;

6) техническую документацию на передаваемый объект движимого имущества, отражающую характеристики объекта;

7) фотографии объекта на дату запроса о приеме объекта в муниципальную собственность;

8) решение уполномоченного органа юридического лица о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» (для юридического лица);

9) нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» (для физического лица, состоящего в браке).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

10) согласие на обработку персональных данных супруга/супруги заявителя (при наличии зарегистрированного брака) (приложение № 14 к административному регламенту).

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае подачи запроса юридическим лицом);
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем).

3.12. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

- 1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-10 пункта 3.10 административного регламента;
- 3) представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 3.10 административного регламента, утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 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 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.

3.14. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги



участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Посредством СМЭВ направляется информационный запрос в Федеральную налоговую службу для запроса сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – о государственной регистрации заключения и расторжения брака.

3.17. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется без использования СМЭВ путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

Запросы в отношении подлежащего(-их) приему в муниципальную собственность объекта(-ов) направляются не позднее 3 рабочих дней с момента их регистрации в структурные подразделения Администрации: комитет городского развития и цифровизации, комитет городского хозяйства и строительства, комитет по социальной политике, комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры, комитет по образованию – в части соответствия заявленного к приему движимого имущества представленной документации и фактическому состоянию, целесообразности его приема с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления, а также в части определения муниципальной эксплуатирующей организации.

Заключение на запрос по утвержденной форме направляется в адрес инициатора не позднее 11 рабочих дней с момента поступления запроса.

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

3.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;

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

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

4) непредоставление заявителем (физическим лицом) 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 (физического лица);

5) предоставление заявителем документов, содержащих неактуальные сведения об объекте движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность, в том числе его фактическое отсутствие на дату запроса;

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

7) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.10 административного регламента.

3.19. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 9-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.20. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (Распоряжение), регистрируется в порядке, установленном Регламентом Администрации, и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.21. Распоряжение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 11 к административному регламенту) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на 25-й рабочий день с момента регистрации запроса).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 24-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 25-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.23. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 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.

3.24. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Подписание Договора и Акта приема-передачи»**

3.25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Договора, Акта приема-передачи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.26. Перечень административных процедур:

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

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.28. Запрос и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерные формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с учетом категории заявителей приведены в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту.

3.29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, в котором указываются:

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

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

наименование передаваемого объекта;

адрес (местоположение) передаваемого объекта;

номер и дата Распоряжения;

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя

заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) проект договора безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, подписанный заявителем (2 экземпляра);

5) акт приема-передачи объектов нефинансовых активов унифицированной формы (форма по ОКУД 0504101), подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридических лиц);

6) акт приема-передачи объекта в казну городского округа «Город Калининград» по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.30. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя,

представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 3.29 административного регламента;

3) представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.29 административного регламента, утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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 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.

3.32. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.33. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### Административная процедура

#### «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

3.34. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие сведений о передаваемом объекте движимого имущества, указанных в представленном проекте Договора и (или) Акте приема-передачи, сведениям, содержащимся в Распоряжении.

3.35. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 8-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.36. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.37. Договор, Акт приема-передачи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.38. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.39. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 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.

3.40. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Договора и (или) Акта приема-передачи»**

3.41. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Договора и (или) Акта приема-передачи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.42. Перечень административных процедур:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.43. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.44. Запрос и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.45. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, в котором указываются:

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

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

наименование передаваемого объекта;

адрес (местоположение) передаваемого объекта;

номер и дата Договора и (или) Акта приема-передачи, дубликат(-ы) которого(-ых) испрашивается(-ются);

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерные формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 3, 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя – нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.46. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.47. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.45 административного регламента;

3) представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.45 административного регламента, утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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 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.

3.48. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.49. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

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

3.50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за дубликатом Договора и (или) Акта приема-передачи заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались Договор и (или) Акт приема-передачи;

2) отсутствие в Администрации Договора и (или) Акта приема-передачи, дубликат(-ы) которого(-ых) испрашивается(-ются).

3.51. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.52. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дубликата Договора и (или) Акта приема-передачи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.53. Дубликат Договора и (или) Акта приема-передачи либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.54. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

3.55. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 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.

3.56. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выдача Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с  
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном  
оформлении Распоряжения и (или) Договора,  
и (или) Акта приема-передачи»**

3.57. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.58. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.59. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.60. Запрос и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме).

3.61. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, в котором указываются:

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

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

наименование передаваемого объекта;

номер и дата Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерные формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 5, 6 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), за исключением случаев, когда представитель в силу закона или учредительных документов имеет право действовать без

доверенности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.62. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.63. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале (недостовверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.61 административного регламента;

3) представленные заявителем документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.61 административного регламента, утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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 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.

3.64. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.65. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### Административная процедура

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

3.66. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Распоряжении и (или) Договоре, и (или) Акте приема-передачи, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавались Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Распоряжении и (или) Договоре, и (или) Акте приема-передачи.

3.67. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.68. Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Распоряжения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения, регистрируется в порядке, установленном Регламентом Администрации, и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Договора, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Акта приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Акта приема-передачи, либо решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.69. Распоряжение и (или) Договор, и (или) Акт приема-передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.53-3.56 административного регламента.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».



Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

##### Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации

cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

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»  
движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

---

*(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (последнее – при наличии))*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

место нахождения организации:

---

в лице \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (при наличии) полностью)*

контактный телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу (выбрать нужный вариант):

безвозмездно принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объект(-ы) движимого имущества

подписать договор безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», акт приема-передачи объекта (-ов) движимого имущества на основании распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики передаваемого объекта (указываются в случае первого варианта) :

(указать технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане (паспорте) объекта и в иных документах)

Адрес (местоположение) передаваемого объекта:

Распоряжение КМИиЗР Администрации о приеме в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта движимого имущества (указывается в случае второго варианта):

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать 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)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для физического лица)*

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»  
движимого имущества от юридических и (или) физических лиц»

Я,

\_\_\_\_\_ *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(-ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ , контактный телефон, \_\_\_\_\_ ,

действующий(-ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты доверенности)*

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

от имени \_\_\_\_\_ ,  
*(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

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

прошу (выбрать нужный вариант):

безвозмездно принять в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объект(-ы) движимого имущества

подписать договор безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», акт приема-передачи объекта (-ов) движимого имущества на основании распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указать наименование передаваемого объекта)

иные характеристики передаваемого объекта (указываются в случае первого варианта):

(указать, технические, количественные и стоимостные характеристики, указанные в техническом плане (паспорте) объекта и в иных документах)

Адрес (местоположение) передаваемого объекта: \_\_\_\_\_

Распоряжение КМИиЗР Администрации о приеме в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» объекта движимого имущества (указывается в случае второго варианта):

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать 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)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для юридического лица и индивидуального  
предпринимателя)*

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

Запрос

о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи в муниципальную  
собственность объекта(-ов) движимого имущества  
и (или) акта приема-передачи объекта(-ов)

*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

место нахождения организации

в лице \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(-ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*
- на основании доверенности \_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу выдать дубликат *(выбрать необходимое)*:

- договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность  
объекта(-ов) движимого имущества
- акта приема-передачи объекта(-ов)

*(указать № и дату выдачи договора/ акта приема-передачи, дубликат которого испрашивается)*

*(указать наименование и место нахождения переданного объекта)*



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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

«            »            20            г. «            » ч. «            » мин.

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать 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)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

---

*(подпись заявителя)*

---

*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса (для физического лица)*

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

Запрос

о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи объекта(-ов)  
движимого имущества и (или) акта приема-передачи объекта(-ов)

Я, \_\_\_\_\_  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))*

имеющий(-ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(когда выдан)* *(кем выдан)*

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующий(-ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_

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

проживающего(-ей)  
по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу выдать дубликат (выбрать необходимое):

- договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность объекта (-ов) движимого имущества
- акта приема-передачи объекта(-ов)

---

(указать № и дату выдачи договора/ акта приема-передачи, дубликат которого испрашивается)

---

(указать наименование, местонахождения переданного объекта)

---

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

«            »            20            г. «            » ч. «            » мин.

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в МФЦ
- выдать 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)
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для юридического лица и индивидуального  
предпринимателя)*

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

Запрос об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном  
оформлении распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов)  
движимого имущества, договора безвозмездной передачи в муниципальную  
собственность объекта(-ов) движимого имущества,  
акта приема-передачи объекта(-ов)

*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
*(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*

место нахождения организации:

в лице \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего(-ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

- без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*
- на основании доверенности \_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в распоряжении /договоре / акте  
приема-передачи объекта(-ов) *(нужное подчеркнуть)*

*(указать № и дату распоряжения и (или) договора, и (или) акта приема-передачи, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

*(указать наименование переданного объекта)*

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

«            »            20            г. «            » ч. «            » мин.

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать 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)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для физического лица)*

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

Запрос об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при первичном оформлении распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества, договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества, акта приема-передачи объекта(-ов)

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

имеющий(-ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » Г. \_\_\_\_\_  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

действующий(-ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты доверенности)*

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

от имени \_\_\_\_\_  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))*

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

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в распоряжении /договоре / акте приема-передачи объекта(-ов) *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_ *(указать № и дату распоряжения и (или) договора, и (или) акта приема-передачи, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)*

---

(указать наименование переданного объекта)

---

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

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.

«            »            20            г. «            » ч. «            » мин.

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать на бумажном носителе в МФЦ

выдать 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)

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом).

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту

**РАСПИСКА**

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Организация приема в муниципальную собственность городского округа  
«Город Калининград» движимого имущества от юридических  
и (или) физических лиц»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги: 028-56/у

Заявитель \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)  
физического лица)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы: \_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))*

Телефон представившего документы: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование и реквизиты<br>документов  | Количество<br>экземпляров |       | Количество<br>листов |             | Отметка о выдаче<br>докум. заявителю |             | Отметка<br>о наличии     |
|----------|---|---------------------------|-------|----------------------|-------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------|
|          |   | Подлин-<br>ных            | Копий | Подлин-<br>ных       | В<br>копиях | Подлин-<br>ных                       | В<br>копиях |                          |
| 1        | 2   | 3                         | 4     | 5                    | 6           | 7                                    | 8           | 9                        |
| 1        | Запрос о предоставлении муниципальной услуги  |                           |       |                      |             |                                      |             | <input type="checkbox"/> |
| 2        | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации |                           |       |                      |             |                                      |             | <input type="checkbox"/> |
| 3        | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)  |                           |       |                      |             |                                      |             | <input type="checkbox"/> |



| 1   | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9  |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--|
| Дополнительные документы, представляемые для варианта предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность движимого имущества» |  |   |   |   |   |   |   |  |
| 4   | Документ, подтверждающий право собственности на объект движимого имущества, передаваемый в муниципальную собственность: 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) |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/>   |
| 5   | Документы, отражающие стоимость объекта движимого имущества, передаваемого в муниципальную собственность:<br>1) отчет об оценке рыночной стоимости объекта движимого имущества, подготовленный не позднее 6 месяцев до даты подачи запроса и/или<br>2) договор подряда на создание объекта с приложением акта приемки выполненных работ и/или<br>3) справка о стоимости объекта движимого имущества;<br>4) иные документы  |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 6   | Техническая документация на передаваемый объект движимого имущества, отражающая характеристики объекта   |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/>   |

| 1   | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                        |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
| 7   | Фотографии объекта на дату запроса о принятии объекта в муниципальную собственность  |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |
| 8   | Решение уполномоченного органа юридического лица о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» (для юридического лица)                       |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |
| 9   | Нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги о безвозмездном отчуждении (передаче) имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград» (для физического лица, состоящего в браке) |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |
| 10  | Согласие на обработку персональных данных супруга/супруги (при наличии зарегистрированного брака)  |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |
| 11  | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица)   |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |
| 12  | Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя)   |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |
| Дополнительные документы, представляемые для варианта предоставления муниципальной услуги «Подписание договора безвозмездной передачи объекта(-ов) движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» и акта приема-передачи объекта(-ов) движимого имущества» |  |   |   |   |   |   |   |                          |
| 13  | Проект договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества, подписанный заявителем (2 экземпляра)   |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |

| 1  | 2  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9                        |
|----|--|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
| 14 | Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов унифицированной формы (форма по ОКУД 0504101), подписанный заявителем (3 экземпляра) (для юридического лица) |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Акт приема-передачи объекта, подписанный заявителем (3 экземпляра) (для физического лица и индивидуального предпринимателя)                                    |   |   |   |   |   |   | <input type="checkbox"/> |

– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

Приложение № 8  
к административному регламенту

*Примерный образец*

**ДОГОВОР  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА(-ОВ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

г. Калининград

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения «О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград», именуемое в дальнейшем «Сторона-2», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Сторона-1 по настоящему договору обязуется безвозмездно передать в муниципальную собственность следующее имущество \_\_\_\_\_ (далее – Имущество).

1.2. Имущество принадлежит Стороне-1 на праве собственности на основании \_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_.

1.3. Стоимость передаваемого имущества составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, что подтверждается \_\_\_\_\_.

1.4. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, не продано, не подарено, не заложено и не обременено правами третьих лиц, не состоит в споре, не находится под арестом. До исполнения обязательств Сторона-1 по настоящему Договору в полном объеме гарантирует, что Имущество не будет продано, подарено иным лицам, не будет заложено и не будет обременено правами третьих лиц, не будет состоять в споре, не будет находиться под арестом.

### **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Сторона-1 обязуется:

2.1.1. Безвозмездно передать имущество в собственность Стороне-2 в течение 5 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи.

2.1.2. Подписать акт приема-передачи имущества.

2.2. Сторона-1 вправе отменить безвозмездную передачу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Сторона-2 обязуется:

2.3.1. Принять передаваемое имущество в собственность муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» в соответствии с настоящим Договором.

2.3.2. Подписать акт приема-передачи имущества.

2.4. Сторона-2 вправе в любое время до передачи имущества от него отказаться.

В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ должен быть совершен в письменной форме.

### 3. Разрешение споров

3.1. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, действием, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и недействительностью, подлежат разрешению путем переговоров.

3.2. В случае невозможности урегулировать спор путем переговоров все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и недействительностью, передаются в суд по правилам подсудности, установленным законодательством Российской Федерации.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор считается заключенным со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

4.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

4.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

4.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_

(наименование)

Место нахождения юридического лица:

ИНН/КПП:

р/с: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

к/с: \_\_\_\_\_

ОКПО/ОГРН/ОКТМО:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к административному регламенту

*Форма для физического лица  
и индивидуального предпринимателя*

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Калининград

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение распоряжения о приеме в муниципальную собственность объекта(-ов) движимого имущества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,  
(наименование распоряжения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. передающей стороны)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (ссылка на документ, подтверждающий полномочия лица)

передает, а комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (ссылка на документы, подтверждающие полномочия лица)

принимает:

| № п/п | Наименование имущества, местоположение | Технические характеристики передаваемого объекта | Стоимость |
|-------|--|--|-----------|
| 1     |  |  |           |
| 2     |  |  |           |
| 3     |  |  |           |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
паспортные данные лица, передающего объект(-ы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к административному регламенту

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги: 028-56/у

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

\_\_\_\_\_

*(указывается пункт и реквизиты административного регламента)*

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги  
и документов в связи с

\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение № 11  
к административному регламенту

---

(наименование уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

Код услуги: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения поступившего запроса и приложенных к нему документов по услуге \_\_\_\_\_, зарегистрированных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.  
(указываются пункт и реквизиты административного регламента)

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)



Приложение № 12  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной  
услуги от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 13  
к административному регламенту

Перечень общих признаков,  
по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, принявшие решение о безвозмездном отчуждении (передаче) движимого имущества муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград».

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся в целях передачи принадлежащего им движимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград».

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, получившие Распоряжение и обратившиеся за подписанием проекта Договора, Акта приема-передачи.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за дубликатом Договора и (или) Акта приема-передачи.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Распоряжения и (или) Договора, и (или) Акта приема-передачи.

Приложение № 14  
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ, зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в рамках предоставления муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград» движимого 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 движимое 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 движимого имущества и др.), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 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)