



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 ноября 2025 года

№ 739

**О внесении изменений в постановление
Администрации ЗАТО город Заозерск от 25.05.2018 № 294
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление во
владение и (или) в пользование объектов имущества,
включенных в перечень муниципального имущества,
предназначенного для предоставления во владение и
(или пользование) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства»
(в редакции постановления Администрации
ЗАТО город Заозерск от 29.10.2019 № 593)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 25.05.2018 № 294 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.10.2019 № 593) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», без проведения торгов».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», без проведения торгов» (далее - Административный регламент).».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 25.05.2018 № 294 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», без проведения торгов».

2.2. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.):

- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru/>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или)
в пользование объектов имущества, включенных в перечень
муниципального имущества, предназначенного для предоставления
во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными
предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход», без проведения торгов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», без проведения торгов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признака) заявителей, Единый портал).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», без проведения торгов».

Сокращенное наименование – Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- приема и передачи в Управление заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, заявлений о выдаче дубликата выданного результата предоставления муниципальной услуги);

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего административного регламента;

в) подача заявления о выдаче дубликата результата услуги или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, находящийся в муниципальной казне ЗАТО город Заозерск (далее – договор аренды) либо решение об отказе в заключении договора аренды (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

б) выдача уведомления об отсутствии в муниципальной собственности свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

г) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, МФЦ по месту подачи заявления;

- направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ).

2.3.3. Уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) вне зависимости от способа обращения за получением услуги и способа получения результата предоставления услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (два месяца), в том числе:

- рассмотрение заявления и принятие решения без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 10 календарных дней;

- рассмотрение заявления и принятие решения Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или рассмотрение заявления и принятие решения Управлением без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» – 30 календарных дней;

- заключение договора аренды – в недельный срок со дня принятия Уполномоченным органом распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- уведомление об отказе в приеме документов - 3 дня со дня регистрации запроса (далее – заявление) заявителя;

- рассмотрение заявления и принятие решения об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 7 рабочих дней;

- Административная процедура по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня;

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Управление.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления, Управление обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от структурного подразделения Администрации.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Управление.

2.7.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.7.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или МФЦ.

2.8.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидов III группы. На указанных транспортных средствах

должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.8.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.8.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.8.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.8.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.8.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.8.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.8.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.8.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.8.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.8.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Управления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, предоставляющего услугу, посредством единого портала.

2.9.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- система межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 Приложения № 2 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении услуги приведены в Приложениях № 3, 6 к Административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 Приложения № 2 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги в случае предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов или предоставление заявителю муниципального имущества в аренду при предоставлении муниципальной преференции:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
- д) предоставление результата услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также категории (признаки) заявителя. Вопросы, направленные на определение категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в Управление;
- б) посредством РПЭУ.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формами, предусмотренными приложениями № 3, 6, а также в соответствии с категориями (признаками) заявителя и результатом муниципальной услуги (целью обращения заявителя), предусмотренные таблицей № 1 приложения № 2 к Административному регламенту, осуществляется:

- в Управление;
- посредством РПЭУ;
- в МФЦ;
- посредством почтовой связи в Управление.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.2.1. Способы установления личности заявителя (представителя):

- при обращении непосредственно в Управление, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- при обращении посредством РПЭУ – электронная подпись.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен таблицей № 3 приложения № 2 Административного регламента.

3.3.4. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.3.5. Заявление, поступившее в Управление, регистрируется в день его поступления в Уполномоченном органе.

3.3.5.1. Заявление, поступившее в Управление посредством РПЭУ, почтовой связи, или через МФЦ регистрируется Управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в ФНС России по видам сведений:

- «Предоставление сведений ЕГРИП»;

- «Предоставление сведений ЕГРЮЛ».

2) в Росреестр по виду сведений «Предоставление сведений ЕГРН».

3.4.2. Срок направления межведомственных запросов, указанных в подпунктах 1 – 2 пункта 3.4.1. Административного регламента составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.

3.4.3. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 3.4.1 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.1 Административного регламента, в распоряжении которого находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства Управление получает самостоятельно на официальном сайте ФНС России в срок, установленный пунктом 3.4.2. Административного регламента.

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

3.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрен таблицей № 3 приложения № 2 Административного регламента.

3.5.2. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя Управлением.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен таблицей № 3 приложения № 2 Административного регламента, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя Управлением.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по предоставлению муниципального имущества на праве аренды.

3.7.2. Результат предоставления услуги не может быть получен в уполномоченном органе, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Заявитель вправе представить дополнительные сведения по собственной инициативе. К таким сведениям могут относиться документы и информация, которые были запрошены в ходе рассмотрения обращения, или те, которые не были представлены при первоначальном запросе, за исключением случаев, когда их отсутствие было основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.9. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.9.1. Способом распределения ограниченного ресурса является включение малого и среднего предпринимательства через различные программы, предусмотренные Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.9.1.1. Документом, являющимся результатом распределения ограниченного ресурса является Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», размещаемый по итогам проведения конкурса или аукциона на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.9.1.2. Наименование ограниченного ресурса – муниципальное имущество, предназначенное для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход».

3.9.1.3. Продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса, устанавливается в соответствии со сроками, указанными в приказе ФАС России от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

3.10. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

3.10.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством ЕПГУ, РПЭУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- в) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- д) УО - уполномоченный орган;
- е) ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- ж) ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- з) ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;
- и) Росреестр - «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- к) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

- а) РПЭУ – документы подаются посредством Регионального портала;
- б) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- в) О – представляется оригинал документа;
- г) К – представляется копия документа;
- д) К (э) – представляется копия документа в электронной форме;
- е) ФЛ – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- ж) ЮЛ – юридическое лицо;
- з) ИП – индивидуальный предприниматель.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)		
	Заклучение договора аренды без проведения аукциона (конкурса)	Заклучение договора аренды муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции	Исправление Допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
	1	2	3
Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ	3ФЛ
Юридическое лицо	1ЮЛ	2ЮЛ	3ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	1ИП	2ИП	3ИП

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-3ИП	заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к административному регламенту.	РПЭУ МФЦ УО ПС	О, 1 экз.	В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности)
2.	1-3ФЛ, 1-3ИП	документ, удостоверяющий личность заявителя	РПЭУ МФЦ УО	О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА
3.	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-3ИП	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя)	РПЭУ МФЦ УО ПС	К(э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	
4.	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-3ИП	документы, подтверждающие право на предоставления муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона в	РПЭУ МФЦ УО ПС	К(э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	

		соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»			
5.	1-2ЮЛ	решение о назначении или об избрании юридического лица	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	
6.	1ЮЛ	учредительные документы заявителя	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	
7.	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП	перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	РПЭУ МФЦ УО ПС	О	
8.	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП	наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	РПЭУ МФЦ УО ПС	О	

9.	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП	бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	РПЭУ МФЦ УО ПС	О	
10.	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП	перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	РПЭУ МФЦ УО ПС	О	
11.	2ЮЛ	нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	
12.	3ФЛ, 3ЮЛ, 3ИП	договор, содержащий печатки (ошибки) (за исключением случаев его выдачи в электронной форме)	РПЭУ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, К, 1 экз.	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					

13.	1-2ЮЛ	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	
14.	1-2ИП	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	
15.	1-2ФЛ	сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим)	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	
16.	1-2ЮЛ, 1-2ИП	сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	
17.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	

Таблица № 3

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, Удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
3.	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
4.	К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
5.	К заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
6.	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
7.	Представленные документы имеют подделки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
8.	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
9.	Не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1-3ФЛ,1-3ЮЛ,1-3ИП
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1.	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	3ФЛ, 3ЮЛ, 3ИП
2.	Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации	1-3ФЛ, 1-3ЮЛ, 1-3ИП
3.	Заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом муниципальной собственности	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
4.	Наличие прав третьих лиц на испрашиваемое имущество	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
5.	Направление заявления в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»)	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
6.	Необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
7.	Наличие запрета на право распоряжаться испрашиваемым имуществом, в том числе при наличии обеспечительных мер	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
8.	Отказ в согласовании муниципальной преференции федеральной антимонопольной службой	2ФЛ, 2ЮЛ, 2ИП
9.	Установление факта решения о ликвидации заявителя - юридического лица, решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности заявителя	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
10.	Наличие второй заявки на тот же объект муниципального имущества от иного лица	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
11.	Приостановление деятельности лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное Наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____

(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества в аренду
без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду (муниципальную преференцию) объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности: _____
наименование объекта

общей площадью _____ кв.м., расположен _____ по адресу: _____,
без проведения торгов.

Дополнительные сведения об имуществе: _____.

Цель использования имущества: _____.

Срок использования имущества: _____.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица _____
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных Уполномоченным органом в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

К заявлению представлены следующие документы* :

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

расшифровка подписи

* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

(наименование муниципального образования)

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица, адрес

Уведомление об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», без проведения торгов» Вам отказано по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование муниципального образования)

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для физического
лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица, адрес

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», без проведения торгов» и предназначенных для сдачи в аренду от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги в связи с

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное Наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____
(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить в документе _____ от _____
№ _____ допущенные опечатки и (или) ошибки _____.

Обоснование для внесения исправлений: _____.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица _____

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных Уполномоченным органом в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

К заявлению представлены следующие документы* :

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

расшифровка подписи

* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов