



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

05 июня 2026 года

№ 335

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 05.08.2025 № 539

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 протеста Прокуратуры Кольского района от 30.03.2026 № 1-11-2-2026/Прдп752-26-20470008, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 05.08.2025 № 539 (далее - Административный регламент) изложить в редакции согласно приложению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» (Владимирова Н.Н.):
 - 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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск

О.В. Фокеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности
и предназначенного для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее — заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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 (признаки) заявителей, Единый портал, ЕПГУ).

1.3.2. Определение категории (признака) заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных категорий (признаков) заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель

(представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения - Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган, Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

в) 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, Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»¹ (далее – 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 (далее – УКЭП), 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 ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за получением услуги и способа получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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.

¹Для случаев подачи заявления и документов на предоставление услуги через МФЦ.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.6.3. При обращении заявителя (представителя) в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен 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 Уполномоченный орган.

2.7.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе 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), содержащими 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 – поводыря 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.

2.8.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru>;

- на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества 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.

2.9.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru>;

- на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

а) РПЭУ;

б) автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

2.10.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

а) информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) приема и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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.

2.10.5. В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу в МФЦ результата услуги на бумажном

носителе для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги при наличии соответствующей записи в заявлении о предоставлении услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, способы его подачи приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

2.11.2. Форма заявления о предоставлении услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления, в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг с использованием Единого портала, не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, являются случаи, если:

а) некорректно заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги, на бумажном носителе или в электронной форме заявления на РПЭУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

б) 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);

в) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

г) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства;

д) к заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

2.12.2. В случае отказа в приеме заявления Уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5).

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, являются следующие случаи:

а) в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

б) непредставление документов, указанных в пункте 2.11.1 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента;

в) отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

2.12.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7).

2.12.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги, согласно результатам, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирование заявителя

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

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством РПЭУ;
- в) МФЦ.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

3.3.1. Представление заявителем (представителем) документов, предусмотренных

Приложением № 3, и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 4, а также в соответствии с категориями (признаками) заявителя и результатом муниципальной услуги (целью обращения заявителя), предусмотренные Приложением № 2 к Административному регламенту, а также способов подачи заявления и документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя):

а) при обращении непосредственно в Уполномоченный орган, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) при обращении посредством РПЭУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен Приложением № 5 Административного регламента.

3.3.4. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие отсутствует.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 в Приложении № 5 Административного регламента.

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

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

Результат предоставления услуги² может быть получен:

а) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ по месту подачи заявления о предоставлении услуги, либо направляется посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

²Уполномоченный орган также направляет сведения о результате предоставления услуги в ЕЛК ЕПГУ заявителя (представителя) вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением услуги.

б) в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, Уполномоченного на принятие решения, в личном кабинете на РПЭУ, в случае, если такой способ указан в заявлении.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.9.1. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством ЕЛК / РПЭУ;
- б) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя (представителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- г) посредством телефонной связи.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) ЕЛК - Единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) АИС Смарт-Роут - автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;
- г) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- е) УО - Уполномоченный орган;
- ж) ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

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) НЗК – нотариально заверенная копия

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)	
	предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	выдача уведомления об отсутствии в муниципальной собственности свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду
	1	2
Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ
Юридическое лицо	1ЮЛ	2ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	1ИП	2ИП

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
1	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	Заявление	РПЭУ МФЦ УО ПС	О, 1 экз.	формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
2	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	РПЭУ ПС МФЦ УО	К О О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА Направляются в виде заверенной копии заказным письмом с уведомлением Предъявляется 1 из документов по выбору заявителя
3	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы доверителя	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.	В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

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)

телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

Лично в Управлении:

_____ (указать адрес)

Почтовым отправлением:

_____ (указать адрес)

В МФЦ³

На Региональный портал²

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

³ Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги указанным способом

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2026 № 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 с момента подписания.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____

(лично в Уполномоченном органе, уполномоченному представителю, почтовым отправлением, в МФЦ, на РПЭУ)

К заявлению представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

расшифровка подписи

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, являются случаи, если:	
1	Некорректно заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги, на бумажном носителе или в электронной форме заявления на РПЭУ (недостоверное, неправомерное либо неполное заполнение)	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
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)	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
3	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
4	К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
5	К заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
6	Представленные документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
7	Несоблюдение установленных статьей 11 ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента	
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие случаи:	

1	Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
2	Заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом муниципальной собственности	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
3	Наличие прав третьих лиц на испрашиваемое имущество	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
4	Поступление заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в план приватизации, либо принято решение об использовании для муниципальных нужд	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
5	Поступление заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
6	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
7	Приостановление деятельности лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
8	Указанное в заявлении муниципальное имущество является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
9	Отсутствие на момент обращения заявителя муниципального имущества свободного от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
10	Принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП

(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, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в адрес Уполномоченного органа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(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

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(перечисляются причины отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых послужили основанием для отказа, а также перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Вы вправе повторно обратиться в адрес Уполномоченного органа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в Учреждение, а также в судебном порядке.