



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*11 июля 2026 года*

353

**О внесении изменений в постановление Администрации  
ЗАТО город Заозерск от 30.03.2023 № 222  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества  
ЗАТО город Заозерск Мурманской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», во исполнение протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 24.03.2026 № 1-11-2-2026/Прдп698-26-20470008, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

**постановляю:**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО город Заозерск Мурманской области», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.03.2023 № 222 (далее - постановление), изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
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

Приложение  
к постановлению Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 11.06.2026 № 353

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 30.03.2023 № 222

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества ЗАТО город Заозерск Мурманской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (далее - 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 выписок из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

**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 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, 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).

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги

определяется в соответствии с Приложением № 2 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. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО город Заозерск Мурманской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения - Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган, Учреждение).

2.2.2. Муниципальная услуга в части принятия заявления (запроса) и выдачи результата предоставления может оказываться Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО город Заозерск.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

2.3.1.2. Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

2.3.1.3. Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества ЗАТО город Заозерск.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента оформляется по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента оформляется по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 2.3.1.1 – 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента выдается заявителю (представителю):

а) на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение, в МФЦ либо направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем (представителем) способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

б) направляется заявителю (представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личный кабинет Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ), в случае, если такой способ указан в заявлении.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации Учреждением заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем (представителем) лично, посредством почтового отправления, РПЭУ или в МФЦ, независимо от категории (признаков) заявителя, составляет 10 рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в подпункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II Настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации таких документов в Учреждении.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Сроки, указанные в настоящем подразделе, применяются независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

## **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**

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

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

2.6.3. При обращении заявителя (представителя) в МФЦ максимальный 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 Учреждение.

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

2.8.14. 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. Информационная система, используемая для предоставления услуги - РПЭУ.

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 Учреждение 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 Учреждение 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 Учреждения.

Учреждение 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления, сформированного с использованием Единого портала в рамках единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг, 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) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

б) 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);

в) 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);

г) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

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

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

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.2. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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 Учреждение, предоставляющее указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.12.7. 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 № 4 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 результатов, указанных в подпунктах 2.3.1.1 – 2.3.1.3 пункта 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 № 8 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 услуги<sup>1</sup> 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;

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 ЕПГУ, РПЭУ;
- б) при личном обращении в Учреждение;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя (представителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- г) посредством телефонной связи.

---

<sup>1</sup>Уполномоченный орган также направляет сведения о результате предоставления услуги в ЕЛК ЕПГУ заявителя (представителя) вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением услуги

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Условные сокращения:**

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

### **2. Условные обозначения:**

- а) К - представляется копия документа;
- б) К(э) - представляется копия документа в электронной форме;
- в) НЗК - нотариально заверенная копия;
- г) О - представляется оригинал документа;
- д) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- е) РПЭУ - документы подаются посредством Регионального портала.

**Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей**

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)	
	1	2
	Выдача выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования	Выдача уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества
<b>Физическое лицо</b>	1ФЛ	2ФЛ
<b>Юридическое лицо</b>	1ЮЛ	2ЮЛ
<b>Индивидуальный предприниматель</b>	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
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП	Заявление	РПЭУ МФЦ УО ПС	О, 1 экз.	Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
	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 удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица	РПЭУ  ПС  МФЦ УО	НЗК   О О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА  Направляются в виде нотариально заверенной копии заказным письмом с уведомлением  Предъявляется 1 из документов по выбору заявителя

		<p>без гражданства)</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица</li> </ul>	<p>РПЭУ МФЦ УО ПС</p>	<p>К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.</p>	<p>В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа</p>
	<p>1-2 ЮЛ</p>	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы юридического лица</li> </ul>	<p>РПЭУ МФЦ УО ПС</p>	<p>К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О или НЗК, 1 экз.</p>	<p>В случае направления документа посредством РПЭУ сведения из документа формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа</p>

**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 заявителей (признаков)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 раздела II настоящего Административного регламента, являются случаи, если:	
Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
Некорректно заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги, на бумажном носителе или в электронной форме заявления на РПЭУ (недостовренное, неправоильное либо неполное заполнение)	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
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
С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
К заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
Несоблюдение установленных статьей 11 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 раздела II настоящего Административного регламента:	
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, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 раздела II настоящего Административного регламента, являются следующие случаи:		
Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации		1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
Непредоставление документов		1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП
отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом		1-2ФЛ, 1-2ЮЛ, 1-2ИП

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества ЗАТО город Заозерск Мурманской области»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя:

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_ (При совпадении с адресом места регистрации либо местонахождения – не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества**

Прошу предоставить информацию в виде выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО город Заозерск на \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (нежилое здание, нежилое (жилое) помещение, жилой дом, квартира, иной вид объекта муниципального имущества), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, № здания \_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, № помещения (квартира, офис,) № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м. информация необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

Лично (или уполномоченному представителю) в учреждении \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Почтовым отправлением: \_\_\_\_\_ (указать адрес)

В МФЦ \_\_\_\_\_ (указать адрес)

На РПЭУ \_\_\_\_\_ (указать адрес)

К заявлению представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан, код подразделения)

даю согласие Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление МИ и ЖКХ), расположенному по адресу: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;  
почтовый адрес;  
адрес электронной почты;  
телефон.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации Управлением МИ и ЖКХ в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности Управления МИ и ЖКХ.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Начало обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Форма выписки из реестра муниципального имущества  
(оформляется на фирменном бланке Учреждения)

ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

из Реестра муниципального имущества ЗАТО город Заозерск

Реестровый номер	Наименование объекта учета	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер объекта учета	Сведения об основных характеристиках объекта учета				Сведения о правообладателе объекта учета	Реквизиты документа основания возникновения (прекращения) вещного права	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях)
				тип объекта (жилое/нежилое)	площадь	протяженность	этажность			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

ФИО должностного лица (исполнителя), телефон

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре  
муниципального имущества**

**(оформляется на фирменном бланке Учреждения)**

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество;  
для юридических лиц: полное наименование  
организации, ФИО руководителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества  
ЗАТО город Заозерск**

Учреждение, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляет Вас  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества ЗАТО город Заозерск, в  
отношении объекта

\_\_\_\_\_,  
(нежилое здание, нежилое (жилое) помещение, жилой дом, квартира, иной вид объекта)  
расположенного по адресу:

№ здания \_\_\_\_\_, № строения \_\_\_\_\_, № помещения (квартира, офис) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

ФИО должностного лица (исполнителя), телефон \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(оформляется на фирменном бланке Учреждения)**

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество;  
для юридических лиц: полное наименование  
организации, ФИО руководителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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.

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ФИО должностного лица (исполнителя), телефон \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на фирменном бланке Учреждения)**

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество;  
для юридических лиц: полное наименование  
организации, ФИО руководителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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 Учреждения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

ФИО должностного лица (исполнителя), телефон \_\_\_\_\_