



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2026

№ 891

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 05.11.2025 № 1401 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

- постановление администрации города Мончегорска от 13.01.2013 № 88 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный

постановлением администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321»;

- постановление администрации города Мончегорска от 20.05.2013 № 672 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321»;

- постановление администрации города Мончегорска от 03.04.2014 № 404 «О внесении изменений в раздел 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденного постановлением администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321»;

- постановление администрации города Мончегорска от 15.10.2018 № 1221 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321»;

- постановление администрации города Мончегорска от 15.04.2019 № 451 «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 города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321»;

- постановление администрации города Мончегорска от 01.02.2021 № 104 «О внесении изменения в подпункт 2.9.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденного постановлением администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321»;

- постановление администрации города Мончегорска от 11.08.2024 № 1451 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321»;

- постановление администрации города Мончегорска от 01.11.2025 № 1400 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный

постановлением администрации города Мончегорска от 31.12.2010 № 1321».

3. Комитету имущественных отношений администрации города Мончегорска (Бидненко Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов муниципального имущества» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется услуга в части обеспечения доступности для инвалидов, предусмотренных административным регламентом, не применяются к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется услуга, с учетом обеспечения доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории города Мончегорска.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Мончегорский рабочий плюс».

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 09.06.2026 № 891

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

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. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении им информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявитель).

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. 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 предоставляется заявителю 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. Категория заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Мончегорска (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет имущественных отношений администрации города Мончегорска, являющийся функциональным органом Администрации (далее – комитет).

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 комитет 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) 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 дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

д) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, комитет, 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 вне зависимости от способа обращения за получением услуги и способа получения результата предоставления услуги.

2.3.4. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого результата муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание предоставления муниципальной услуги.

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

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в комитет 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 (если данная процедура

предусмотрена через МФЦ), комитет 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 комитета.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 1 приложения № 7 настоящего Административного регламента с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Оказание муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 8 настоящего Административного регламента.

Основаниями для принятия структурным подразделением Администрации решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами «а», «б», «д», пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)
- заявление представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

– представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

2.6.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 2 приложения № 8 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами «а», «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, являются:

- отсутствие полного перечня документов, предусмотренных в таблице № 2 приложения № 8 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в таблице № 2 приложения № 8 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений в предоставленных заявителем документах;
- отсутствие допущенных опечаток (ошибок), в случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы законодательства о нотариате), выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется

за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

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

2.10. Срок регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи Заявления считается дата его поступления в Администрацию.

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, а также на Едином портале, РПЭУ.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, а также на Едином портале, РПЭУ.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.13.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

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

- РПЭУ;

- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- система межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.13.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.13.6. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- а) информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- б) приема и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. 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.

2.13.8. 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.

3. 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, указанным в подпунктах «а», «б», «д» пункта 2.3.1 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) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. В случае предоставления муниципальной услуги согласно результатам, указанным в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

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

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для различных категорий заявителей отражены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту в зависимости от цели обращения:

- категория № 1 – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
- категория № 2 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
- категория № 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, определяется в зависимости от категории (признаков) заявителя согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

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

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ заявления по форме согласно приложениям № 2, № 5 № 6 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в таблице № 1 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов включает в себя:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложения № 2, № 5, № 6 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ, его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПЭУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в виде электронного документа с использованием РПЭУ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- 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).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства о нотариате.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.3.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче Администрацию, МФЦ – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - файл, содержащий скан-образ документа.

3.3.1.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.1.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов в Администрацию, или направлении почтовым отправлением).

Документы, подаваемые в Администрацию лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

– специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.1.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа, указанных в приложении № 8 настоящего Административного регламента.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) направляется (сообщается)

заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление муниципальной услуги

3.3.1.7. После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ – в Администрацию для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- принятые в Администрации – лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в день получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос о представлении в Администрацию документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

3.4.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых сведений.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 таблице № 2 приложения № 8 настоящего 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 заявителя) Уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

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

3.7.3. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Администрации (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.9. Распределение ограниченного ресурса

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления

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

- а) посредством ЕЛК, Единого портала/ РПЭУ;
- б) при личном обращении в Администрацию;

- 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) МФЦ – Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- г) РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- д) комитет – комитет имущественных отношений администрации города Мончегорска;
- е) Администрация – администрация города Мончегорска;
- ж) ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- з) ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- и) ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;
- к) Росреестр – «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- л) Роскадастр – публично-правовая компания «Роскадастр»;
- м) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.
- н) УО – Уполномоченный орган;

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
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый
из которых соответствует одной категории заявителя и одному результату
предоставления муниципальной услуги

1. Признаки заявителя	
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ИП	Индивидуальный предприниматель
2. № Категории заявителя	3. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одной категории заявителя и одному результату предоставления муниципальной услуги
1ФЛ,1ЮЛ,1ИП	Заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
2ФЛ,2ЮЛ,2ИП	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Приложение № 2
к Административному регламенту

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 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 Администрации: | _____ |
| | | (указать адрес) |
| ☐ | Почтовым отправлением: | _____ |
| | | (указать адрес) |
| ☐ | В МФЦ ¹ | _____ |
| ☐ | На Региональный портал ² | |

(дата)

(подпись)

(ФИО)

¹ Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги указанным способом

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

№ _____ 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

№ _____ 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности 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)

Приложение № 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

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 выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги от _____ № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

☐ Лично в Администрации: _____
(указать адрес)

☐ Почтовым отправлением: _____
(указать адрес)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от _____ № _____.

Обоснование для внесения исправлений: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

☐

Лично в Администрации:

_____ (указать адрес)

☐

Почтовым отправлением:

_____ (указать адрес)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Таблица № 1

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	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Заявление	РПЭУ МФЦ УО ПС	О, 1экз.	Формирование запроса на РПЭУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
2	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина;	РПЭУ ПС МФЦ УО	НЗК О О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА Направляются в виде нотариально заверенной копии заказным

		- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства)			письмом с уведомлением Предъявляется 1 из документов по выбору заявителя
3	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы физического лица	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
4	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право	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

		представлять интересы юридического лица			формируются посредством направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа
5	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Надлежащим образом заверенная копия решения о назначении или об избрании юридического лица, которая подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица	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

6	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное лицо)	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. О, 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
7	3ФЛ,3ЮЛ,3ИП	Документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. К, 1 экз.	Направляется заказным письмом с уведомлением
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	Запрос направляется в ФНС по видам сведений: «Предоставлен ие сведений

					ЕГРИП»
2	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления	РПЭУ МФЦ УО ПС	К (э), 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз. К, 1 экз.	Запрос направляется в ФНС по видам сведений: «Предоставление сведений ЕГРЮЛ»

Приложение № 8
к Административному регламенту
Таблица № 2

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результаты которой указаны в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:		
1	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)	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
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)	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
3	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
4	К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
5	К заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
6	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
7	Несоблюдение установленных статьей 11 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
8	Заявление представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП
9	Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, результаты которой указаны в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результаты которой указаны в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:		
1	Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП
2	Отсутствие полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП
3	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	1ФЛ,1ЮЛ,1ИП, 2ФЛ,2ЮЛ, 2ИП, 3ФЛ,3ЮЛ,3ИП
4	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок	3ФЛ,3ЮЛ,3ИП 3