



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.05.2026

г. Зеленогорск

№ 109-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск:

- от 26.05.2023 № 96-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»;

- от 17.10.2023 № 200-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 26.05.2023 № 96-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»;

- от 06.02.2024 № 28-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 26.05.2023 № 96-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от 20.05.2026 № 109-н

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи аренду»**

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного
регламента**

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи аренду» определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями или юридические лица (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

**1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения
о которых размещаются в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций) и (или) на краевом портале
государственных и муниципальных услуг Красноярского края**

1.3.1. Услуга посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края не оказывается.

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте

1.2. регламента, в связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация).

Уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – КУМИ).

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – Информация);
- выдача или направление Заявителю письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично;
- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты Заявителя (в случае подачи запроса (заявления) на адрес электронной почты КУМИ kumi@zeladmin.ru);
- через МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) в МФЦ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 минут с момента регистрации запроса (заявления), поступившего в устной форме;
- 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления), поступившего в письменной форме посредством почтового отправления, электронной почты, через МФЦ.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в КУМИ с запросом (заявлением) в письменной или устной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса (заявления) в устной форме, запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в КУМИ, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.7.2. Регистрация запроса (заявления) в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, электронной почты или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления запроса (заявления) в КУМИ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках, информации о том, что муниципальная услуга

предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zeladmin.ru (далее - официальный сайт Администрации).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.2. Для МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

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

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

2.10.2. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием запросов (заявлений) от Заявителей;

- передает в КУМИ для исполнения принятые от Заявителей запросы (заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию, КУМИ для рассмотрения и принятия решения.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги 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 Основания для отказа в приеме запроса (заявления) отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к регламенту.

2.13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- рассмотрение запроса (заявления);
- предоставление результата муниципальной услуги.

2.13.1. Прием и регистрация запроса (заявления).

2.13.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в КУМИ с запросом (заявлением) в устной или письменной форме;

б) получение КУМИ:

- запроса (заявления) в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, электронной почты;

- запроса (заявления) в письменной форме, представленного через МФЦ.

2.13.1.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию запроса (заявления) и осуществляются муниципальными служащими КУМИ в сроки, предусмотренные пунктом 2.7 регламента.

2.13.1.3. После поступления запроса (заявления) в устной форме муниципальными служащими КУМИ осуществляется его регистрация в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг в

сфере имущественных отношений (далее – журнал регистрации) с учетом сроков, установленных пунктом 2.7 регламента.

2.13.1.4. Муниципальными служащими КУМИ Заявителю, обратившемуся с запросом (заявлением) в письменной форме, выдается копия запроса (заявления) с указанием даты поступления в КУМИ, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего КУМИ принявшего запрос (заявление).

В случае представления запроса (заявления) через МФЦ копия запроса выдается МФЦ.

2.13.1.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации;
- подпись Заявителя в журнале регистрации (при подаче запроса в устной форме);
- выдача копии запроса (заявления) в случае, установленном пунктом 2.13.1.4 регламента.

2.13.2. Рассмотрение запроса (заявления).

2.13.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации.

2.13.2.2. Административные действия включают в себя:

- проверку сведений о запрашиваемой Информации на дату поступления запроса (заявления), установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 регламента;
- оформление и регистрацию письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации.

2.13.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.12 регламента, муниципальными служащими КУМИ:

- распечатывается Информация с официального сайта Администрации на бумажный носитель с проставлением на нем даты распечатывания, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего КУМИ, осуществившего административное действие, а также проставляется отметка в журнале регистрации о распечатывании Информации на бумажный носитель в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления), поступившего в устной форме;
- подготавливается письмо КУМИ о предоставлении Информации, которое подписывается руководителем КУМИ.

2.13.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 регламента, муниципальными служащими КУМИ подготавливается письмо КУМИ об отказе в предоставлении Информации, которое подписывается руководителем КУМИ.

Письмо КУМИ об отказе в предоставлении Информации должно содержать основания для отказа в предоставлении Информации.

2.13.2.5. После подписания письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации оно регистрируется муниципальным служащим общего отдела Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, осуществляющим делопроизводство в КУМИ, в системе

документооборота КУМИ.

2.13.2.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- отметка в журнале регистрации о распечатывании Информации на бумажный носитель;

- регистрация письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации в системе документооборота КУМИ.

2.13.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления), поступившего в КУМИ.

2.13.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

2.13.3.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3.2. Административные действия включают в себя:

- выдачу Заявителю Информации, распечатанной с официального сайта Администрации под подпись в журнале регистрации (в случае личного обращения Заявителя в КУМИ с запросом (заявлением) в устной или письменной форме);

- выдачу или направление Заявителю письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации (в случае направления запроса (заявления) в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, электронной почты).

2.13.3.3. Письмо КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации направляется муниципальным служащим общего отдела Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, осуществляющим делопроизводство в КУМИ, Заявителю по адресу, указанному в запросе (заявлении).

В случае представления Заявителем запроса (заявления) через МФЦ письмо КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

2.13.3.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- подпись Заявителя о получении в журнале регистрации (в случае личного обращения Заявителя в КУМИ с запросом (заявлением) в устной или письменной форме);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации посредством почтового отправления (в случае направления запроса (заявления) в письменной форме);

- электронное письмо с вложением сканированного образа письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации при направлении такого письма посредством электронной почты (в случае направления запроса (заявления) электронной почтой);

- акт приема-передачи в МФЦ при выдаче письма КУМИ о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации

через МФЦ.

2.13.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

2.14. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном приеме Заявителя в КУМИ, МФЦ;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах движимого и недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи аренду»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи аренду»
Заявители	Физические лица, физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридические лица,
Представители Заявителя	Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи аренду»
Официальный сайт Администрации	Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорск www.zeladmin.ru
Информация	Информации об объектах движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду
Администрация	Администрация ЗАТО г. Зеленогорск

Перечень свободного имущества	Перечень свободного муниципального имущества, составляющего муниципальную казну города Зеленогорска, предлагаемого к предоставлению в аренду, размещенный на официальном сайте Администрации
КУМИ	Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах движимого и недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителя	Индикатор категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
			Предоставление муниципальной услуги	Отказ от предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель - физическое лицо	А	А	А
2	Заявитель - физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем	Б	Б	Б
3	Заявитель - юридическое лицо	В	В	В
4	Представитель Заявителя	Г	Г	Г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах движимого и недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи аренду»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Требуемое количество экземпляров документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
			Требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	А - Г	Запрос (заявление) о предоставлении информации	При личном обращении с запросом (заявлением) в устной или письменной форме; в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, электронной почтой	1 экз.
2	А - Г	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	При личном обращении с запросом (заявлением) в устной или письменной форме	1 экз.
3	Г	Доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа	При личном обращении с запросом (заявлением) в устной или письменной форме	1 экз.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах движимого и
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи аренду»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.1.	Объекты движимого и недвижимого имущества, за Информацией о которых обратился заявитель, не предназначены для сдачи в аренду.	А - Г
1.2.	Объекты движимого и недвижимого имущества, за Информацией о которых обратился заявитель, не являются муниципальной собственностью муниципального образования ЗАТО город Зеленогорск.	А - Г
1.3.	Не представлены документы, указанные в приложении № 3 к регламенту.	А - Г

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах движимого и
недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи аренду»

Примерная форма

Руководителю Комитета
по управлению имуществом
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

от _____

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя

_____ место проживания,

_____ наименование юридического лица, адрес юридического лица)

_____ (номер контактного телефона)

ЗАПРОС (заявление)

Прошу предоставить информацию об объектах (движимого) недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, общей площадью _____ кв. м., расположенных по адресу: Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. _____, д. _____, помещ. № _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	На адрес электронной почты (в случае подачи запроса (заявления) на электронный адрес)		
	Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи запроса (заявления) в МФЦ)		

_____ (дата)

_____ (подпись Заявителя)