



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2018

№ 757

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (в ред. постановлений от 15.04.2013 № 793, от 07.08.2013 № 2050, от 30.04.2014 № 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130, от 04.05.2017 № 1317)

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», на основании решения Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска», руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» и от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», в целях совершенствования предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (в ред. постановлений от 15.04.2013 № 793, от 07.08.2013 № 2050, от 30.04.2014

№ 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130, от 04.05.2017 № 1317):

1.1. Абзац 4 пункта 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 8), 9) пункта 2.6.1 Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Федеральной налоговой службе России, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их самостоятельно.».

1.2. Пункт 2.6.2 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Документ, указанный в подпункте 5) пункта 2.6.1 Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в случае если Заявитель не предоставил его самостоятельно.».

1.3. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.».

1.4. Раздел 3 «Административные процедуры» изложить в новой редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (заявки);
- 2) рассмотрение заявления (заявки) с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению (заявке);
- 5) заключение договора дарения либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки)

3.2.1. Заявление (заявка) может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в администрацию города Мурманска по почте, либо

представлено лично, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления (заявки) Заявителя, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска.

3.2.2.1. В день поступления заявления (заявки) в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции):

- регистрирует заявление (заявку) в электронной базе, присваивает ему входящий номер;

- передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.2.2.2. В день поступления заявления (заявки) и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления (заявки) и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление (заявку) и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления (заявки) и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента:

- 1) регистрирует заявление (заявку) и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления (заявки) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление (заявку) и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.2.3. В день получения заявления (заявки) и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления (заявки) и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления (заявки) и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления (заявки) и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (заявки) и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления (заявки) и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (заявки) и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление (заявку) и документы, формирует уведомление о приеме заявления (заявки) и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления (заявки) и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление (заявку) и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.3. Все поступившие в Комитет заявления (заявки) подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. Председатель Комитета (заместитель председателя) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки), передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления (заявки) и документов от председателя Комитета (заместителя председателя) передает обращение и документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.2 Регламента, составляет три рабочих дня со дня поступления заявления (заявки) в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления (заявки) с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления (заявки) с резолюцией начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) обращения и документов проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

а) в случае, если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки уведомляет Заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков.

При этом выполнение муниципальной услуги приостанавливается до устранения в полном объеме выявленных недостатков, но не более общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента.

В случае, если выявленные недостатки не устранены Заявителем в течение установленного пунктом 2.4 Регламента общего срока предоставления муниципальной услуги, Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме, и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2), 8), 9) пункта 2.6.1 Регламента, в срок не более трех рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов, устанавливает необходимость получения таких документов в рамках межведомственного взаимодействия.

в) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме, и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подпунктом 5) пункта 2.6.1 Регламента, в срок не более трех рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов, устанавливает необходимость получения такого документа в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

В случае установления необходимости получения документа, предусмотренного подпунктом 5) пункта 2.6.1 Регламента, запрашивает его в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 Регламента, составляет восемь рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2), 8), 9) пункта 2.6.1 Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по Мурманской области (в случае, если к передаче в муниципальную собственность предлагается объект недвижимого имущества, земельный участок);

- в Федеральную налоговую службу России (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по заявлению (заявке)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки документов и установления соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, подготавливает проект запроса в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска в целях согласования приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, а также определения муниципального

предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня передает проект запроса в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска, на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.5.4. Председатель Комитета (заместитель председателя) в течение трех рабочих дней со дня передачи ему проекта документа, указанного в пункте 3.5.3 Регламента, подписывает данный документ и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного документа от председателя Комитета (заместителя председателя) регистрирует запрос в электронной базе и направляет его в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска.

3.5.6. Структурное подразделение администрации города Мурманска рассматривает запрос и материалы в течение одного месяца со дня их представления.

В случае недостаточности или отсутствия сведений, позволяющих структурному подразделению администрации города Мурманска сделать вывод о законности и целесообразности приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, структурное подразделение администрации города Мурманска для сбора и анализа дополнительных доказательств продлевает срок рассмотрения заявления (заявки) и материалов, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения заявления (заявки) или материалов структурное подразделение администрации города Мурманска уведомляет в письменной форме Заявителя и Комитет.

3.5.7. При направлении структурным подразделением администрации города Мурманска в Комитет обоснованного заключения о наличии в предоставленных документах выявленных недостатков, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней с момента получения заключения обеспечивает уведомление Заявителя о необходимости устранения недостатков.

3.5.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов обеспечивает повторное направление запроса (письма) в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска, с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных недостатков в полном объеме, в целях снятия замечаний.

3.5.9. При направлении структурным подразделением администрации города Мурманска в Комитет обоснованного заключения о целесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск от Заявителя, с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого

имущества, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней с момента получения заключения обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о приёме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения, с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества, либо с указанием на закрепление имущества в состав муниципальной казны.

Подготовка, согласование и издание проекта постановления администрации города Мурманска осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 Регламента, составляет 92 рабочих дня со дня получения заявления (заявки).

3.6. Заключение договора дарения либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в ее предоставлении:

- обоснованного заключения структурного подразделения администрации города Мурманска о нецелесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск;

- проекта постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления;

- постановления администрации города Мурманска о приёме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения.

3.6.2. В случае, если в Комитет поступает обоснованное заключение структурного подразделения администрации города Мурманска о нецелесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск либо проект постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.6.4. Председатель Комитета (заместитель председателя) в течение трех рабочих дней со дня передачи ему проекта документа, указанного в пункте 3.6.3, подписывает уведомление и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного документа от председателя Комитета (заместителя председателя) регистрирует уведомление в электронной базе и направляет его Заявителю.

3.6.6. После получения Комитетом постановления администрации города Мурманска о приёме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее десяти рабочих дней обеспечивает подготовку и направление Заявителю приказа Комитета о приёме в муниципальную собственность имущества по договору дарения с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), либо с указанием на закрепление имущества в составе муниципальной казны.

3.6.7. Заявитель в пятидневный срок со дня получения приказа Комитета обеспечивает подготовку, подписание и направление в Комитет:

- проекта договора дарения в 4-х экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к Регламенту;
- проекта акта приёма-передачи в 4-х экземплярах по форме, указанной в приложении № 6 к Регламенту;
- проекта акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

3.6.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает подписание, регистрацию и направление Заявителю:

- договора дарения в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к Регламенту;
- акта приёма-передачи в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 6 к Регламенту;
- акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества,

утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах.

3.6.9. В случае принятия в собственность муниципального образования город Мурманск объекта недвижимого имущества, муниципальный служащий Комитета, ответственный за направление документов в Управление Росреестра по Мурманской области для государственной регистрации прав в ЕГРН, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания сторонами акта приема-передачи и договора дарения, направляет в Управление Росреестра по Мурманской области заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Регламента, составляет 30 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.».

1.5. В подпункте 1.3.11 раздела 1, пунктах 5.6, 5.11 раздела 5 слова «лицо, его замещающее» в соответствующих падежах заменить словами «лицо, исполняющее его обязанности» в соответствующих падежах.

1.6. В подпункте 1.3.9 раздела 1, абзаце 3 подпункта 2.14.1 раздела 2, подпункте в) пункта 5.3 раздела 5 слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<https://51.gosuslugi.ru>».

1.7. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.03.2018 № 757

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность муниципального
образования город Мурманск имущества в
результате добровольного пожертвования
от граждан и юридических лиц»

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием
в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате
добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	Да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	Да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	Нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.03.2018 № 757

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием в собственность
муниципального образования город Мурманск
имущества в результате добровольного
пожертвования от граждан и юридических лиц»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

