



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.12.2019

№ 4292

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. постановлений от 21.12.2012 № 3049, от 07.06.2013 № 1399, от 29.11.2013 № 3513, от 20.03.2014 № 782, от 09.09.2014 № 2935, от 08.06.2016 № 1618, от 07.02.2018 № 296, от 31.05.2018 № 1589, от 30.07.2018 № 2329, от 26.11.2018 № 4051, от 25.03.2019 № 1065)**

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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.03.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. постановлений от 21.12.2012 № 3049, от 07.06.2013 № 1399, от 29.11.2013 № 3513, от 20.03.2014 № 782, от 09.09.2014 № 2935, от 08.06.2016 № 1618, от 07.02.2018 № 296, от 31.05.2018 № 1589, от 30.07.2018 № 2329, от 26.11.2018 № 4051, от 25.03.2019 № 1065) следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1.1 раздела 1 абзацем следующего содержания:

«Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной

услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.».

1.2. Абзац 1 пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.».

1.3. Изложить пункт 1.3 раздела 1 в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист отдела по общим вопросам комитета по жилищной политике администрации города Мурманска, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Комитет).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- на информационном портале Комитета;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): <http://frgu.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал): <http://www51.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала и Регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи и при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за приём и консультирование, обязан:

- назвать полное наименование Комитета, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за приём и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- о Комитете, времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, его муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальные служащие, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета;

б) сведения о графике работы Администрации, Комитета;

- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявлений;
- з) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.».

1.4. В пункте 2.2 раздела 2 слова «Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.» заменить словами «Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу.».

1.5. Изложить пункт 2.5 раздела 2 в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>8</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета» от 21.01.2009, № 7.

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 05.05.2006, № 95.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

<sup>5</sup> «Российская газета» от 01.06.2011, № 116.

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ от 29.05.2006, № 22, ст. 2338.

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ от 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск» № 77, от 08.05.2018, с. 5-16.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>9</sup>.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.».

1.6. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

1.7. В пункте 2.7 раздела 2 слова «Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.» заменить словами «Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

1.8. Пункт 2.9 раздела 2 после слов «при предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами «, и способы ее взимания».

1.9. Дополнить раздел 2 пунктом 2.12 следующего содержания:

«2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск» спецвыпуск от 06.06.2012 № 28, с. 5 - 11.

2.12.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приёма обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приёме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в МФЦ, если муниципальная услуга оказывается через МФЦ;
- формирование запроса;
- приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.».

1.10. Изложить раздел 3 в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Регионального портала включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём электронной формы Заявления и отсканированных документов;
- направление на электронный адрес Заявителя уведомления о приёме документов;
- рассмотрение Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- направление на электронный адрес Заявителя, а также по желанию Заявителя в иной форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- приём и регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- рассмотрение Заявления об исправлении опечаток и ошибок;
- направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при личном приёме Заявителя или с использованием средств почтовой и электронной связи:

3.2.1. Приём и регистрация Заявления и документов.

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления Заявления в Комитет:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления;
- принимает или распечатывает и регистрирует Заявление,
- передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день регистрации Заявления рассматривает его и выносит резолюцию о рассмотрении.

Заявление с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) направляется муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа.



Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление, устанавливает необходимость получения сведений, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

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».

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

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

При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением муниципальный служащий, ответственный за приём и регистрацию документов, в срок не более одного рабочего дня регистрирует их в системе электронного документооборота и передаёт председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня передачи рассматривает ответ на межведомственный запрос и выносит резолюцию о рассмотрении с указанием фамилии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, представленным Заявителем, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

### 3.2.4. Принятие решения по Заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос производит необходимые действия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа на Заявление и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня окончания рассмотрения Заявления и документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 3.2.5. Направление результата муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение проекта ответа на Заявление либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает ответ на Заявление либо уведомление об отказе и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) ответ на Заявление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей документации Комитета.

Ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, или, по просьбе Заявителя, выдается ему лично, или направляется по электронной почте муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Вторые экземпляры ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остаются на хранении в Комитете.

### 3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.3.3. Для подачи заявления через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму Заявления на оказание муниципальной услуги;
- в) при необходимости, в подтверждение доводов, Заявитель может приложить к Заявлению электронные документы и материалы по своему усмотрению;
- г) заверить Заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- д) направить пакет электронных документов в Комитет.

3.3.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем Заявления с документами в Комитет в электронном виде.

В день поступления Заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий, ответственный за приём заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета, на Региональный портал;
- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпунктах 3.2.2-3.2.4 настоящего Административного регламента.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Региональный портал, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Комитета на Региональный портал.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов:

- формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление об отказе в приёме документов ЭП уполномоченного лица Комитета и отправляет его на Региональный портал.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта ответа об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.4.6. Муниципальный служащий обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – не более 15 рабочих дней.».

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**Е.В. Никора**