АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2012 г. N 428

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ (ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА)

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 26.07.2012 N 1751, от 17.04.2013 N 834, от 10.12.2013 N 3605,от 28.04.2014 N 1215, от 14.04.2015 N 949, от 10.05.2016 N 1246,от 20.11.2018 N 3990, от 15.04.2019 N 1365) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.04.2015 N 949)

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликатов договоров аренды (имущественного найма) муниципального недвижимого имущества" согласно приложению.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.04.2015 N 949)

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P38) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P38).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 2 марта 2012 г. N 428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ (ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА)

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 26.07.2012 N 1751, от 17.04.2013 N 834, от 10.12.2013 N 3605,от 28.04.2014 N 1215, от 14.04.2015 N 949, от 10.05.2016 N 1246,от 20.11.2018 N 3990, от 15.04.2019 N 1365) |

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликатов договоров аренды (имущественного найма) муниципального недвижимого имущества" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.04.2015 N 949)

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги и являющиеся стороной договоров аренды (имущественного найма) муниципального недвижимого имущества, в отношении которых запрашиваются дубликаты.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.04.2015 N 949)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 15.04.2019 N 1365)

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела аренды комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.6. 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.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителя о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача дубликатов договоров аренды (имущественного найма) муниципального недвижимого имущества.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.04.2015 N 949)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача Заявителю дубликата договора аренды (имущественного найма) муниципального недвижимого имущества.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.04.2015 N 949)

2.3.2. Направление [уведомления](#P510) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 26.07.2012 N 1751)

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 10.12.2013 N 3605)

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 15.04.2019 N 1365)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365)

- Конституцией Российской Федерации [<1>](#P152);

--------------------------------

<1> "Российская газета", N 7, 21.01.2009.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<2>](#P156);

--------------------------------

<2> "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [<3>](#P160);

--------------------------------

<3> "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" [<4>](#P164);

--------------------------------

<4> "Российская газета", N 237, 27.10.2004.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" [<5>](#P168);

--------------------------------

<5> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<6>](#P172);

--------------------------------

<6> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 N 730-01-ЗМО "Об архивном деле в Мурманской области" [<7>](#P176);

--------------------------------

<7> "Мурманский Вестник", N 34, 28.02.2006.

- Уставом муниципального образования город Мурманск [<8>](#P180);

--------------------------------

<8> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

- настоящим Регламентом.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в [пункте 2.5.1](#P148), размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

(п. 2.5.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 26.07.2012 N 1751)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель самостоятельно подает в Комитет [запрос](#P471) по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Запрос юридического лица оформляется печатным способом на бланке организации, подписывается ее руководителем (или его заместителем) и заверяется печатью организации (при наличии печати).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365)

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющая личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если запрос оформляется представителем Заявителя.

Абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах "а"](#P197), ["б" пункта 2.6.1](#P198) настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

2.6.2. Запрос, а также документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P193) настоящего Регламента, могут быть направлены по почте. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2018 N 3990)

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365)

(п. 2.6.3 введен постановлением администрации города Мурманска от 17.04.2013 N 834)

2.7. Основания для отказа в приеме запроса

для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги не установлены.

Абзацы второй - восьмой исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его представителя;

- отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги реквизитов запрашиваемого документа: номера договора аренды или адреса арендуемого помещения и срока договора аренды;

- непредоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- отсутствие у Заявителя права на получение дубликата договора аренды (Заявитель не является стороной договора аренды, дубликат которого запрошен).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его поступления в канцелярию Комитета.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 10.05.2016 N 1246)

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.6. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении муниципальной услуги согласно [пункту 1.3](#P60) настоящего Регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и авторучек.

2.12.7. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- часов приема, времени перерыва.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 20.11.2018 N 3990)

[Показатели](#P540) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной

услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 15.04.2019 N 1365)

2.14.1. Бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение запроса с прилагаемыми к нему документами и принятие решения по запросу;

- выдача дубликата договора аренды (имущественного найма) муниципального недвижимого имущества или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 14.04.2015 N 949)

(подп. 3.1.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 17.04.2013 N 834)

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

(п. 3.1.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365)

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему

документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 17.04.2013 N 834)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя [запроса](#P471) по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, одновременно с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P193) настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок, установленный [пунктом 2.11](#P247) настоящего Регламента:

- регистрирует запрос с прилагаемыми документами в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает запрос с прилагаемыми документами на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.2.3. Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня распределяет запрос с прилагаемыми документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения резолюции.

3.2.4. - 3.2.6. Исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365.

3.3. Принятие решения по запросу о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит дубликат договора аренды, сшивает его, готовит проект сопроводительного письма.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 17.04.2013 N 834)

3.3.2. При наличии предусмотренных [пунктом 2.8](#P226) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 17.04.2013 N 834)

3.3.3. Дубликат договора, сопроводительное письмо или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.3.4. Председатель (заместитель председателя) Комитета рассматривает представленные документы, подписывает удостоверительную надпись на дубликате договора аренды, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных [пунктом 2.8](#P226) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- заверяет подпись председателя (заместителя председателя) Комитета на дубликате договора аренды гербовой печатью Комитета;

- регистрирует сопроводительное письмо, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляя номер и дату исходящего документа;

- вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает дубликат договора аренды с сопроводительным письмом или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документов Заявителю.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 17.04.2013 N 834)

3.4. Выдача дубликата договора аренды

(имущественного найма) муниципального недвижимого

имущества или направление уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 14.04.2015 N 949)

3.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю подготовленный дубликат договора аренды (имущественного найма) муниципального недвижимого имущества с сопроводительным письмом или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 17.04.2013 N 834, от 14.04.2015 N 949)

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, если такой способ доставки указан в запросе.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет обязан уведомить Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.2. Выдача дубликатов договоров аренды, подготовленных по запросам физических лиц, или вручение письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя).

3.4.3. Выдача дубликатов договоров аренды или вручение письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителям юридических лиц, обратившихся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица в простой письменной форме.

3.4.4. При получении дубликатов договоров аренды или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (его представитель) ставит дату и подпись о получении на запросе о выдаче дубликата, который остается на хранении в Комитете в составе дел временного хранения (согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 15.04.2019 N 1365)

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

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. По желанию Заявителя исправленные документы выдаются Заявителю в ходе личного приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 20.11.2018 N 3990)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальными служащими положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

за принятием решений муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные [пунктом 5.8](#P445) настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не

выполненных) при представлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 20.11.2018 N 3990)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 2.6.7 Регламента отсутствует. |

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.6.7 настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в Комитет либо в администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

(п. 5.5 в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.04.2019 N 1365)

5.6. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

в) Регионального портала (www.51gosuslugi.ru);

г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 14.04.2015 N 949) |

ФОРМА

ЗАПРОСА О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ

(ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА) МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

 В комитет имущественных отношений города

 Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P484).

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> в случае если запрос от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер). Прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае если запрос подается от юридического лица, он изготавливается на бланке организации.

 Прошу изготовить и выдать дубликат договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты договора предмет договора)

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

 Дубликат договора либо мотивированный отказ в его предоставлении прошу

выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 14.04.2015 N 949) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ (ИМУЩЕСТВЕННОГО НАЙМА)

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование

 юридического лица)

 Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

муниципальной услуги "Выдача дубликатов договоров аренды (имущественного

найма) муниципального недвижимого имущества" по следующей причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 20.11.2018 N 3990) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | 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 при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

Приложение N 5

к административному регламенту

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Постановление администрации города Мурманска

от 26.07.2012 N 1751.