АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2012 г. N 429

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 26.07.2012 N 1752, от 25.04.2013 N 897, от 23.04.2014 N 1146,от 06.07.2015 N 1822, от 10.05.2016 N 1245, от 17.11.2016 N 3500,от 27.08.2018 N 2794, от 03.12.2018 N 4156, от 26.04.2019 N 1546) |

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 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. постановлений администрации города Мурманска от 06.07.2015 N 1822, от 17.11.2016 N 3500)

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P37) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P37).

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 429

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 26.07.2012 N 1752, от 25.04.2013 N 897, от 23.04.2014 N 1146,от 06.07.2015 N 1822, от 10.05.2016 N 1245, от 17.11.2016 N 3500,от 27.08.2018 N 2794, от 03.12.2018 N 4156, от 26.04.2019 N 1546) |

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (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.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 26.04.2019 N 1546)

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), работники Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - МФЦ).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, МФЦ 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 официальном сайте МФЦ;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений МФЦ.

1.3.4. На Едином портале и Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) 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), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале и Региональном 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 Заявителей 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, работник МФЦ, ответственный за информирование, обязаны 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, МФЦ, работников МФЦ.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ 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, работник МФЦ 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. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в МФЦ.

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

1.3.13. 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;

- адрес МФЦ, его отделений, их контактные телефоны, график работы;

- 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 решении и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 17.11.2016 N 3500)

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 26.04.2019 N 1546)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в соответствии с [пунктом 3.4 раздела 3](#P339) настоящего Регламента.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 26.04.2019 N 1546)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 26.07.2012 N 1752)

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

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 26.04.2019 N 1546)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 26.04.2019 N 1546)

- Конституцией Российской Федерации [<1>](#P158);

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

<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>](#P162);

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

<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>](#P166);

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<4>](#P170);

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

<4> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Уставом муниципального образования город Мурманск [<5>](#P174);

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

<5> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 27.08.2018 N 2794)

- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 N 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" <6>;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.07.2015 N 1822)

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

<6> "Вечерний Мурманск", N 25, 14.02.2015.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.07.2015 N 1822)

- настоящим Регламентом.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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](#P154), размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

(п. 2.5.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 26.04.2019 N 1546)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 26.07.2012 N 1752)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет [запрос](#P507) по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Запрос может быть предоставлен лично в Комитет или МФЦ, направлен по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 17.11.2016 N 3500)

2.6.2. Запрос, указанный в [пункте 2.6.1](#P193) настоящего Регламента, может быть предоставлен в форме электронного документа и направлен в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 26.04.2019 N 1546)

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 03.12.2018 N 4156)

- 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 03.12.2018 N 4156)

- 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 03.12.2018 N 4156)

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 03.12.2018 N 4156)

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 03.12.2018 N 4156)

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 03.12.2018 N 4156)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника МФЦ 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), руководителя МФЦ 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 03.12.2018 N 4156)

(п. 2.6.3 введен постановлением администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 897)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 23.04.2014 N 1146)

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 23.04.2014 N 1146)

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 23.04.2014 N 1146)

- неподлинность электронных подписей документов;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 23.04.2014 N 1146)

- отсутствие электронной подписи;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 23.04.2014 N 1146)

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 23.04.2014 N 1146)

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 23.04.2014 N 1146)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги фамилии Заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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 результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#P136) настоящего Регламента, 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 1245)

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](#P58) 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 27.08.2018 N 2794)

[Показатели](#P538) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 26.04.2019 N 1546)

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

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

а) 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;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

б) Регионального 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.

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

2.14.4. 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения процедур

в электронной форме

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 26.04.2019 N 1546)

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, отражен в [пункте 3.5 раздела 3](#P349) настоящего Регламента.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в [пункте 3.6 раздела 3](#P364) настоящего Регламента.

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

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет [запроса](#P507) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту:

- при личном обращении;

- направленного по почте;

- направленного в электронной форме с использованием Единого портала;

- от МФЦ.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления запроса:

- регистрирует запрос, указанный в [пункте 2.6.1](#P193) настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

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

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

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка информации

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в аренду

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и проект сопроводительного письма и передает сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.3.2. Подписанное сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, способом, указанным в запросе:

- почтовым отправлением;

- выдает при личном обращении Заявителя в Комитет под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе или способа обращения Заявителя).

3.4.3. При предоставлении запроса и документов через МФЦ муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду, в МФЦ.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

(действий), выполняемых МФЦ

3.5.1. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - не более 15 минут.

3.5.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, в день приема заявления от Заявителя передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.5.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу документов в Комитет, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления от должностного лица МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в день личного обращения Заявителя (его представителя) должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия;

- выдает Заявителю (его представителю) письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, под расписку.

Срок выполнения административных действий - не более 15 минут.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме с использованием Единого

портала

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

3.6.2. Для подачи запроса через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- заполнить портальную форму запроса на предоставление муниципальной услуги;

- направить запрос в Комитет.

3.6.3. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В день поступления запроса через Единый портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием запроса в электронной форме, проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в [пункте 2.7](#P216) настоящего Регламента, и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в [пункте 2.7](#P216) настоящего Регламента:

- не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос, и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в [пункте 2.7](#P216) настоящего Регламента:

- формирует в электронном виде информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- направляет сформированный электронный документ в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

Уведомление о получении запроса и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Едином портале.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. 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 26.04.2019 N 1546)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием настоящего Регламента осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющим его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 27.08.2018 N 2794)

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, а также решений и действий (бездействия), выполняемых (не выполненных) МФЦ, работниками МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и их работниками при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(подп. "к" введен постановлением администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

5.3. Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска, в МФЦ либо Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ (183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, приемная (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66). Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, приемная: (8152) 48-62-50, факс: (8152) 48-64-71, e-mail: it@gov-murman.ru). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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 либо муниципальных служащих МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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 26.04.2019 N 1546)

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.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

а) официального сайта МФЦ (www.mfc51.ru);

б) официального сайта Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (www.it.gov-murman.ru);

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

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

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

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, МФЦ, Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, 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.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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, МФЦ, 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;

(подп. "е" в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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.

(подп. "ж" в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4156)

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

ФОРМА

ЗАПРОСА О ВЫДАЧЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

 В комитет имущественных отношений города Мурманска

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P520)

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

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

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

<\*> В случае если запрос подается от юридического лица, он изготавливается на бланке организации.

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в аренду.

 Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить

по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 27.08.2018 N 2794) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 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 | да |
| 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 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ

В АРЕНДУ"

Исключена. - Постановление администрации города Мурманска

от 26.04.2019 N 1546.

Приложение N 4

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

Отменена. - Постановление администрации города Мурманска

от 06.07.2015 N 1822.