

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 02.09.2020 № 2046

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками имущества и имеющие намерение безвозмездно передать принадлежащее им на праве собственности имущество в собственность муниципального образования город Мурманск (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги

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 управления и распоряжения муниципальным имуществом 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 представить 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 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, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит 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 Комитета, 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

Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) – в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по Мурманской области – в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска – в части получения копии разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- структурными подразделениями администрации города Мурманска (далее – структурные подразделения Администрации), к ведомственной подчиненности которых относится решение вопроса о дальнейшем использовании планируемого к передаче имущества, – в части согласования

приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, а также в части определения подведомственного структурному подразделению Администрации муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования (далее – муниципальные предприятия (учреждения)).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора дарения в собственность муниципального образования город Мурманск имущества и оформление акта приема-передачи имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц;

- направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 133 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц в Комитете.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с даты поступления в Комитет письменного обращения Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев в связи с непредставлением Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличия в них недостоверной информации и (или) несоответствия данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

2.4.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>4</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>5</sup>;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100<sup>6</sup>.

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 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель в произвольной форме оформляет письменное заявление (заявку) о передаче имущества в собственность муниципального образования город Мурманск и представляет его в администрацию города Мурманска с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) справка о первоначальной (восстановительной) и остаточной стоимости предлагаемого к передаче имущества на момент передачи – в случае передачи имущества от юридического лица;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимого имущества, земельном участке, предлагаемом к передаче, если право собственности Заявителя на такие объекты зарегистрировано в ЕГРН;
- 3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект недвижимого имущества, земельный участок, планируемые к передаче,

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

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, стр. 3301.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), стр. 4344.

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», 14.02.2015, № 25.

если право на такие объекты не зарегистрировано в ЕГРН, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект движимого имущества, планируемый к передаче;

4) техническая документация: кадастровый и технический паспорта – на предлагаемое к передаче недвижимое имущество, изготовленная организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (подлинник – 1 экз., копия – 1 экз. на каждый объект недвижимости, прошедшие инвентаризацию в соответствии с правилами); техническая и эксплуатационная документация – на предлагаемое к передаче движимое имущество;

5) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – при передаче вновь построенного (реконструированного) объекта недвижимого имущества или копия решения комиссии по приемке в эксплуатацию объектов – при передаче вновь построенного (реконструированного) объекта недвижимого имущества, не требующего получения разрешения на строительство;

б) нотариально заверенные копии учредительных документов передающей организации с последующими изменениями и дополнениями;

7) незаверенная копия паспорта Заявителя (при предъявлении оригинала паспорта гражданина РФ) либо нотариально заверенная копия паспорта Заявителя (в случае отсутствия оригинала паспорта гражданина РФ);

8) сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

9) сведения о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.6.2. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1), 3), 4), 6), 7) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 6), 7) (в части предоставления нотариально заверенной копии паспорта) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, у нотариусов, осуществляющих нотариальное обслуживание граждан, в иных уполномоченных организациях.

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

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

2.6.3. Заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать содержание заявления (заявки) и документов.

2.6.4. Заявление (заявка) и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, могут быть направлены Заявителем в администрацию города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

– предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации и (или)



несоответствие данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

- признание цели, для которой предлагается имущество, противоречащей социально-экономической целесообразности и (или) не соответствующей вопросам местного значения, установленным ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- невозможность использования имущества по назначению, определенному Заявителем;

- невозможность использования имущества в соответствии с назначением имущества.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного обращения Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее – Заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо в соответствии с подпунктом а) пункта 3.3.2 настоящего Регламента – в связи с непредставлением Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в день представления Заявителем заявления в произвольной письменной форме и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьей 22.1 Основ.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;
- график приема Заявителей муниципальными служащими Комитета.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. 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.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. 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

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

### 3.2. Прием и регистрация заявления (заявки)

3.2.1. Заявление (заявка) может быть направлено Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию города Мурманска по почте либо представлено лично.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (заявки) составляет три рабочих дня со дня поступления заявления (заявки) в Комитет.

### 3.3. Рассмотрение заявления (заявки) с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления (заявки) с резолюцией начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) заявления (заявки) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

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

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

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

б) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме, и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более трех рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов устанавливает необходимость получения таких документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (заявки) с прилагаемыми документами составляет восемь рабочих дней.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

### 3.5. Принятие решения по заявлению (заявке)

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

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки документов и установления соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, подготавливает проект запроса в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска в целях согласования приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, а также определения муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, и в течение одного рабочего дня передает его на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.5.3. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение трех рабочих дней со дня передачи ему проекта документа, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, подписывает данный документ и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

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

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

3.5.8. При направлении структурным подразделением администрации города Мурманска в Комитет обоснованного заключения о целесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск от Заявителя с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней с даты получения заключения обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества, либо с указанием на закрепление имущества в состав муниципальной казны.

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

3.5.9. Максимальный срок принятия решения по заявлению (заявке) составляет 92 рабочих дня со дня получения заявления (заявки).

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

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

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

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

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

3.6.2. В случае, если в Комитет поступает обоснованное заключение структурного подразделения администрации города Мурманска о нецелесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск либо проект постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

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

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

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

3.6.6. В случае, если в Комитет поступает постановление администрации города Мурманска о приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее десяти рабочих дней обеспечивает подготовку и направление Заявителю приказа Комитета о приеме в муниципальную собственность имущества по договору дарения с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), либо с указанием на закрепление имущества в состав муниципальной казны.

3.6.7. Заявитель не позднее пяти рабочих дней со дня получения приказа Комитета обеспечивает подготовку, подписание и направление в Комитет:

- проекта договора дарения в четырех экземплярах по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

- проекта акта приема-передачи в четырех экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;



- проекта акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, в четырех экземплярах.

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

- договора дарения в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

- акта приема-передачи в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, в двух экземплярах.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора дарения в собственность муниципального образования город Мурманск имущества и оформлению акта приема-передачи имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц либо направлению Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц составляет 25 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры 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 с даты 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 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 с даты 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 сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами 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 Комитета, 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 Комитета.

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

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

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение 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.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных

инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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, представление 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 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.

5.1.3. Жалоба 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 либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.4. 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, представляется 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 представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.



Приложение № 1  
к Регламенту

## Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

---

*(фамилия, имя, отчество Заявителя в дательном падеже, адрес)***КОМИТЕТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ГОРОДА МУРМАНСКА**ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038  
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63  
e-mail: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru)

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Об отказе в приеме имущества  
в результате добровольного пожертвования*

По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу о передаче в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц

---

*(тип имущества, адрес помещения)*

сообщаем, что в связи с \_\_\_\_\_  
*(указываются причины отказа)*

в приеме указанного имущества в собственность муниципального образования город Мурманск Вам отказано.

---

*(должность руководителя)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия и инициалы)*

---

Приложение № 2  
к РегламентуФорма заявления о приостановлении предоставления  
муниципальной услугиВ комитет имущественных отношений  
города Мурманска

---

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,  
адрес электронной почты, номер телефона \*)

## заявление

В связи с \_\_\_\_\_  
(кратко излагаются причины приостановления)

прошу приостановить предоставление муниципальной услуги по приему в  
собственность муниципального образования город Мурманск  
имущества \_\_\_\_\_  
(указываются тип и адрес объекта)

в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц на  
срок до \_\_\_\_\_.  
(дата)

---

(дата)

---

(подпись)

\* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

---

Приложение № 3  
к Регламенту

Показатели  
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 4  
к Регламенту

Договор дарения  
в собственность муниципального образования город Мурманск имущества  
в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц  
(типовая форма)

город Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация города Мурманска в лице комитета имущественных отношений города Мурманска в лице \_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица)*

действующего на основании Положения о комитете имущественных отношений города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Комитет, и

*(реквизиты юридического лица, Ф.И.О. физического лица, являющегося собственником имущества, адрес места регистрации)*

именуемый(ая) в дальнейшем Собственник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передает, а Комитет принимает в собственность муниципального образования город Мурманск имущество – \_\_\_\_\_

*(тип и технические характеристики имущества, стоимость)*

расположенное по адресу:

*(в случае дарения недвижимого имущества)*

2. Указанное имущество принадлежит Собственнику на основании \_\_\_\_\_

*(реквизиты договора либо иного документа, являвшегося основанием для приобретения права собственности на имущество, для недвижимого - свидетельства ЕГРП)*

3. Собственником гарантируется, что передаваемое имущество никому не продано, не подарено, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, а также не обременено правами третьих лиц.

4. Ответственность и расходы по оформлению документов, необходимых для оформления настоящего договора, оплате государственной пошлины за проведение государственной регистрации несет Собственник имущества.

5. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, хранящихся:  
экз. № 1 – в комитете имущественных отношений города Мурманска;  
экз. № 2 – в администрации города Мурманска;  
экз. № 3 – в Управлении Росреестра по Мурманской области;  
экз. № 4 – у Собственника.

## КОМИТЕТ

Юридический адрес,  
банковские и иные реквизиты,  
контактные телефоны:

Подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица  
М.П.

---

## СОБСТВЕННИК

---

*Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица*

---

*Ф.И.О. представителя Заявителя полностью*

Адрес, банковские и иные реквизиты,  
контактные телефоны:

---

*(населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)*

доверенность представителя Заявителя:

---

*(номер, дата)*

Подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица  
М.П.

Приложение № 5  
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета  
имущественных отношений города  
Мурманска

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Акт

приема-передачи имущества в собственность  
муниципального образования город Мурманск  
в результате добровольного пожертвования

Во исполнение постановления администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица*

передает, а комитет имущественных отношений города Мурманска принимает нижеперечисленное имущество:

| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение (адрес) объекта | Индивидуализирующие характеристики имущества (площадь, протяженность, инвентарный номер и пр.) |
|-------|----------------------|---------------------------------|--|
| 1     |                      |                                 |  |
| 2     |                      |                                 |  |
|       | ИТОГО                |                                 |  |

от передающей стороны:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
*наименование передающей стороны*

М.П.

от принимающей стороны:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
*наименование принимающей стороны*

М.П.