

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.12.2020 № 2852

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
(справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального
имущества, по запросам юридических и физических лиц»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических 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

Получателями Муниципальной услуги являются граждане (физические лица), организации (юридические лица) или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении документированной информации (справок, выписок), необходимой для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами (далее – Заявитель и представитель Заявителя соответственно).

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), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» 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 ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

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) сроки 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, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязаны 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, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, 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 ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, 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 ГОБУ «МФЦ МО».

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 Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», 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 решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Предоставление Муниципальной услуги через отделения ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с даты вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю справки, выписки из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности города Мурманска, по формам согласно приложениям №№ 4, 5 к настоящему Регламенту;
- направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;
- направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, (далее – заявление) в Комитет.

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 составляет один календарный день с даты поступления заявления в Комитет.

2.4.5. Срок рассмотрения и принятия решения по заявлению составляет восемь календарных дней.

2.4.6. Срок выдачи Заявителю справки, выписки из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности города Мурманска, либо направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа составляет один календарный день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100⁶;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

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 подраздела 2.5 раздела 2 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 предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет или в ГОБУ «МФЦ МО» заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются сведения об объекте имущества, позволяющие однозначно его идентифицировать: наименование объекта, адрес, в том числе номер квартиры/комнаты для жилого помещения, кадастровый номер.

Кроме того, в случаях, если заявление оформляется представителем Заявителя, необходимо предоставление нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в Комитете и отделениях ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

2.6.2. Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление и документ, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не должны содержать подчисток, приписок,

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁵ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015.

зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенной копии доверенности представление оригинала документа не требуется.

2.6.3. ГОБУ «МФЦ МО» при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ГОБУ «МФЦ МО» для обеспечения получения Заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником ГОБУ «МФЦ МО» и скрепленные печатью ГОБУ «МФЦ МО», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной ГОБУ «МФЦ МО» копии комплексного запроса. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуются.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление ГОБУ «МФЦ МО» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.6.4. Заявление, а также документ, указанный в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленных в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

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:

– непредоставление Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

– отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;

– несоответствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в случае если замечания к предоставленным документам не были устранены.

Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю сообщается письменно в 10-дневный срок со дня получения заявления.

Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае получения Комитетом письменного заявления Заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

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 № 7 к настоящему Регламенту).

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 статьёй 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьёй 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 заявлений должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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 Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников.

2.11.3. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Комитета с ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с даты вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- выдача Заявителю справки, выписки из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности города Мурманска, либо направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;
- прием заявлений Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Комитетом в ГОБУ «МФЦ МО» по результатам предоставления Муниципальной услуги.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя письменного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) в виде документа на бумажном носителе:

- почтовой связью;
- при личном обращении в Комитет;
- при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.1. При поступлении заявления по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и подкалывается к тексту заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю.

3.2.2.2. В случае личного обращения Заявителя в Комитет муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и информирование, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного бланка заявления или при неправильном его заполнении муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, оказывает Заявителю помощь в оформлении документов.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для

предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, принимает от него заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов на заявлении.

При необходимости выдачи запрашиваемых документов в ходе личного приема муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, сообщает Заявителю о дате и времени выдачи запрашиваемых документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов в Комитете – 15 минут.

3.2.2.3. В случае личного обращения Заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает бланк заявления и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов ГОБУ «МФЦ МО» – 15 минут.

3.2.2.4. При поступлении в отделение ГОБУ «МФЦ МО» комплексного запроса работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за направление заявлений по комплексному запросу:

- оформляет заявление в АИС МФЦ, подписывает его, заверяет подпись печатью ГОБУ «МФЦ МО»;
- изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- приобщает копии представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, а также копию комплексного запроса к заявлению;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по оформлению заявления – 15 минут.

3.2.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

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

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

2) передает заявление на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.5. Все поступившие в Комитет заявления 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.

3.2.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, 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 и документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) передает заявление и документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, составляет один календарный день.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, заявления с резолюцией начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее пяти календарных дней со дня получения заявления, осуществляет правовую оценку предоставленных документов.

3.3.3. В случае соответствия предоставленных документов требованиям нормативно-правовых актов и настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект справки (выписки) на основании информации, содержащейся в базе данных «Реестр муниципального имущества города Мурманска».

3.3.4. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за

предоставление Муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Проекты справок (выписок), сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с приобщением документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги) в течение рабочего дня согласовываются начальником Отдела и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Если подготовленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Регламента, председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не более одного дня возвращает их начальнику Отдела для организации процесса приведения документов в соответствие с указанными требованиями с указанием в резолюции причины возврата.

После приведения документов в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Регламента они направляются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для повторного рассмотрения.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает справку (выписку), сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на справках (выписках) гербовой печатью Комитета;
- регистрирует справки (выписки), сопроводительные письма, письменные ответы об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за выдачу документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, составляет восемь календарных дней.

3.4. Выдача Заявителю справки, выписки из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности города Мурманска, либо направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа

3.4.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за выдачу документов, зарегистрированных справки (выписки) и сопроводительного письма или письменного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие полномочий у представителя Заявителя;
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр Комитета);
- контролирует проставление даты и подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги на втором экземпляре выдаваемых документов, сопроводительного письма, письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;
- направляет заявление и прилагаемые к нему документы в дело временного хранения (согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета).

3.4.2.1. В случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в отделении ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них даты направления в ГОБУ «МФЦ МО», а также фамилии, инициалы имени и отчества, подписи;
- передает в ГОБУ «МФЦ МО» два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

3.4.2.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя);
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);
- контролирует проставление даты и подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;
- направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, составляет один календарный день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

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

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и 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.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 раздела 5 настоящего Регламента, составляет пять календарных 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 Комитета 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.

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 могут проводиться на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,

полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.1.5 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», его работниками

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников 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, 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 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, наименование ГОБУ «МФЦ», работника ГОБУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) 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 Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО»;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО». 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 представителя Заявителя 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, ГОБУ «МФЦ МО» 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, ГОБУ

«МФЦ МО» 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, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.

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;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;

- посредством Единого портала;
- посредством Регионального портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и 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.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае если порядок предоставления Муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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, ГОБУ «МФЦ МО».

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 Комитета, 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 выдаче запрашиваемого документа

Бланк комитета имущественных
отношений города Мурманска

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица))

(почтовый или электронный адрес заявителя)

Об отказе в выдаче запрашиваемого документа

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемых документов по
следующим основаниям: _____
(указываются причины отказа)

Председатель (заместитель председателя) комитета
имущественных отношений города Мурманска

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель (Фамилия И.О.),
контактный телефон

Приложение № 2
к Регламенту

**Бланк заявления
о выдаче информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр
муниципального имущества, по запросам юридических
и физических лиц (формат А4)**

В комитет имущественных отношений города
Мурманска

Для юридического лица

Для физического лица, представителя физического
или юридического лица

от _____
Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица полностью

полное наименование юридического лица
(по уставу)

Ф.И.О. представителя заявителя полностью

юридический (почтовый) адрес

почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные
телефоны:

контактные телефоны, факс

(населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)
доверенность представителя заявителя:

«__» _____ 20__ № _____

(номер, дата)

Заявление

Прошу предоставить справку, выписку из реестра муниципального имущества города
Мурманска на объект _____,
(комнату, квартиру, нежилое помещение, долю муниципальной собственности и т.п.)

расположенный по адресу: _____,

для _____
(приватизации жилья, проведения строительных работ, регистрации права, общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме и т.п.)

Результат (справку, выписку из реестра муниципального имущества города Мурманска)
прошу предоставить (выдать) _____

(почтовым отправлением, на адрес электронной почты,
лично в Комитете, лично в ГОБУ «МФЦ МО»)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту

Показатели
доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	Нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	Да
7.	Возможность получения услуги через ГОБУ «МФЦ МО»	Да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с даты 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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МУРМАНСКА

г. Мурманск

(дата выдачи)

№ п/п	Тип (категория) объекта	Реестровый номер	Адрес (местоположение) объекта	Характеристики	Примечание
1					
2					
...					

Председатель (заместитель председателя) комитета
имущественных отношений города Мурманска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МУРМАНСКА

г. Мурманск

(дата выдачи)

№ п/п

Тип (категория) объекта

Реестровый номер

Наименование

Адрес (местоположение) недвижимого имущества

Площадь, кв.м

Иные параметры недвижимого имущества

Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб

Сумма начисленной амортизации (износ), руб

Кадастровый номер недвижимого имущества

Кадастровая стоимость недвижимого имущества

Собственник недвижимого имущества

Госрегистрация права муниципальной собственности

Реквизиты документов оснований возникновения права муниципальной собственности на
недвижимое имущество

Правообладатель муниципального недвижимого имущества/наличие в составе казны
Реквизиты документов оснований использования недвижимого имущества правообладателем/
наличия в составе казны
Госрегистрация права правообладателя
Реквизиты документов оснований прекращения использования недвижимого имущества
правообладателем/исключения из состава казны
Дата прекращения права правообладателя на недвижимое имущество
Дата прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество
Реквизиты документов оснований прекращения права муниципальной собственности на недвижимое
имущество
Установленные в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения) с
указанием основания и даты их возникновения и прекращения
Примечание

Председатель (заместитель председателя) комитета
имущественных отношений города Мурманска

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА

СПРАВКА

о стоимости муниципального имущества,
учитываемого в муниципальной казне города Мурманска
по состоянию на _____ 20__ года

г. Мурманск

(дата выдачи)

№ п/п	Тип (категория) муници- пального объекта	Реестровый номер	Наименование, адрес (местоположение) объекта недвижимости	Характе- ристики	Первоначальная (восстановительная) стоимость по состоянию на _____	Сумма начисленной амортизации по состоянию на _____	Остаточная стоимость по состоянию на _____
1							
2							
...							

Председатель (заместитель председателя) комитета
имущественных отношений города Мурманска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к РегламентуФорма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества
сведений об объектах имуществаБланк комитета имущественных
отношений города Мурманска_____
(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица))_____
(почтовый или электронный адрес заявителя)Уведомление об отсутствии в реестре
муниципального имущества сведений
об объектах имущества

Сообщаем, что объект _____, расположенный по адресу: _____,
(указывается наименование объекта)
в реестре муниципального имущества города Мурманска не числится.

Председатель (заместитель председателя) комитета
имущественных отношений города Мурманска_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)исполнитель (Фамилия И.О.),
контактный телефон

Приложение № 7
к РегламентуФорма заявления о приостановлении предоставления
Муниципальной услугиВ комитет имущественных отношений
города Мурманска

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица))

почтовый или электронный адрес заявителя)

Заявление

В связи с _____
*(кратко излагаются причины приостановления)*прошу приостановить предоставление муниципальной услуги по
предоставлению справки (выписки) на объект _____*(указываются тип и адрес объекта)*

на срок до _____.

(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)
