

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.05.2023 № 1699

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (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. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу (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 учета муниципального имущества комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальный служащий Комитета, ответственный 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 (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На ЕПГУ 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 (представитель Заявителя) 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 (представителя 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, указанная в настоящем разделе Регламента, в том

числе размещаемая в сети Интернет, на ЕПГУ, в федеральном реестре, предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей (представителей 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 (представителя 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 (представитель Заявителя) 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 (представителю Заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

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

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

1.3.11. Заявителю (представителю Заявителя) 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 Заявителя (представителя Заявителя);

- 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, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

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.

Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) информации об объекте учета из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества (далее – выписка) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Заявителю (представителю Заявителя) обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- а) лично в Комитете, ГОБУ «МФЦ МО», почтой;

- б) через личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги по заявлению о предоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального имущества (далее – заявление), поступившему в Комитет, а также в ГОБУ «МФЦ МО», не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

Общий срок предоставления Муниципальной услуги по заявлению, поданному Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме посредством ЕПГУ, не может превышать пяти рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок ожидания Заявителя (представителя Заявителя)

в очереди при подаче заявления, для получения результата предоставления Муниципальной услуги, для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления, поступившего в Комитет, составляет один календарный день с даты поступления заявления.

2.4.4. Срок приостановления Заявителем (представителем Заявителя) предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- 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 городской округ город-герой 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 ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

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.

следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются сведения об объекте, позволяющие однозначно его идентифицировать: наименование объекта, площадь, протяженность, адрес, в том числе номер квартиры/комнаты для жилого помещения, этаж, номера помещений для нежилого помещения, кадастровый номер.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем (представителем Заявителя);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица);

3) в случае, если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) нотариально удостоверенной копии доверенности представление оригинала документа не требуется.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), предоставляется в случае личного обращения в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.5. ГОБУ «МФЦ МО» при однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ГОБУ «МФЦ МО» для обеспечения получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя (представителя 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 (представителем Заявителя) не требуются.

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

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

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя (представителя 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 (представитель Заявителя) 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.

2.6.8. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается на один объект учета.

2.6.9. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отозвать заявление.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрены.

2.7.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) 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 (представителя Заявителя), даты, личной подписи Заявителя (представителя Заявителя);

– 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.

2.7.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае получения Комитетом письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) о прекращении рассмотрения заявления.

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного обращения Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления, но не более чем на 10 календарных дней (далее – заявление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги) (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя 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 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. Бланк заявления Заявитель (представитель Заявителя) может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.11.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете.

2.11.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги,

осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.5. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителю (представителю Заявителя) к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) взаимодействие Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых посредством ЕПГУ в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.11.6.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.6.2. Допускается формирование электронного документа путем

сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.6.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.6.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.6.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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 (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги.

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

- информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) 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 заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдача Заявителю (представителю Заявителя) 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. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме приведен в подразделе 3.5 настоящего Регламента.

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

3.2. Прием и регистрация заявления

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

3.2.1. 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 (представителю Заявителя).

3.2.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя (представителя Заявителя).

При отсутствии у Заявителя (представителя Заявителя) при личном обращении заполненного бланка заявления или при неправильном его заполнении муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю (представителю Заявителя) 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, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя (представителя 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 (представителя Заявителя) устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента Заявитель (представитель Заявителя) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, 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, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о дате и времени выдачи запрашиваемых документов.

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

3.2.3. В случае личного обращения Заявителя (представителя 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 об отказе в выдаче запрашиваемого документа (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.

3.2.4. 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.

3.2.5. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.2.6. 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).

3.2.7. 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.

3.2.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, передает его начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности), к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению Муниципальной услуги (далее - начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) 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.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе 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 (представителя 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 выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета на основании информации, содержащейся в автоматизированной системе «Учет 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 уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

3.3.5. Проекты выписок из реестра муниципального имущества, уведомлений об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета, уведомлений об отказе в выдаче запрашиваемого документа и сопроводительных писем (с приобщением документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня согласовываются начальником отдела (лицом, исполняющим его обязанности) 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 рабочего дня возвращает их начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности) 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 их, 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 выписках гербовой печатью Комитета;

- регистрирует уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета, уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа и сопроводительные письма 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 делопроизводство.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, составляет восемь календарных дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, зарегистрированных выписки и сопроводительного письма или уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объекте учета, или уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

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, уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа;
- 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 (представителей Заявителей) по муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

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

3.5. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Комитетом заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.5.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.5.2.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий день или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю (представителю Заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и прилагаемые образы документов;

- производит действия в соответствии с подразделами 3.3 – 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5.2.4. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица,

исполняющего его обязанности), направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) может получить при личном обращении в Комитет.

3.5.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5.2.6. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.6.4. 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.

3.6.5. 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 Заявителя (представителя Заявителя) 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 (представителей 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 (представитель Заявителя) 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 (представитель Заявителя) 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 (представителем Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя (представителя 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 (представителя 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 (представителя 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 (представителем Заявителя) 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 МО», работника ГОБУ «МФЦ МО», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

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 (представитель Заявителя) 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 (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя 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 (представителя 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 (представителя 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 (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя 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 (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителя 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя 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 (представителя 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 ЕПГУ.

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 (представителем Заявителя) 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 Заявителя (представителя Заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием ЕПГУ;
- 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 ЕПГУ.

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

В комитет имущественных отношений
города Мурманска/в ГОБУ «МФЦ МО»

(адрес организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

**Бланк заявления
о выдаче информации (выписки) об объекте учета
из реестра муниципального имущества**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в отношении объекта: _____

указываются сведения об объекте, позволяющие однозначно его идентифицировать: наименование объекта, _____.

адрес (в том числе номер квартиры/комнаты для жилого помещения, этаж, номера помещений для нежилого помещения)/
адресные ориентиры, площадь/протяженность, кадастровый номер, иные характеристики объекта

Анкета Заявителя (представителя Заявителя):

1	Ф.И.О. физического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/полное наименование юридического лица
2	ИНН и реквизиты паспорта гражданина РФ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. представителя Заявителя, ИНН или реквизиты паспорта гражданина РФ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (наименование, номер и дата)
6	СНИЛС
7	Контактные данные (номер городского телефона, номер мобильной связи, адрес электронной почты)

Выписку из реестра муниципального имущества прошу предоставить (нужное подчеркнуть): почтовым отправлением по адресу: _____ / лично в Комитете/ГОБУ «МФЦ МО», отправлением почтой, в форме электронного

документа на адрес электронной почты: _____/ через личный кабинет на ЕПГУ.

О готовности результата предоставления Муниципальной услуги прошу сообщить (указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов предоставления Муниципальной услуги лично): почтовым отправлением по адресу: _____/на адрес электронной почты: _____/ по телефону: (____) _____.

Приложение:

- копия паспорта Заявителя (представителя Заявителя);
- копия доверенности для представителя Заявителя.

дата направления запроса

подпись Заявителя (представителя Заявителя)

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	Да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	Да
7.	Возможность получения Муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО»	Да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной 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 %



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МУРМАНСКА

г. Мурманск

_____ (дата выдачи)

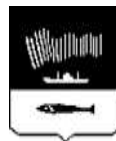
№ п/п	Тип (категория) объекта	Реестровый номер	Адрес (местоположение) объекта	Характеристики	Примечание
1					
2					
...					

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества
сведений об объекте учетаБланк 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 объекте учета

Сообщаем, что объект _____,
(указывается наименование объекта)
расположенный по адресу: _____,
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

Форма заявления о приостановлении предоставления
Муниципальной услугиВ комитет имущественных отношений
города Мурманска

Для юридического лица

(полное наименование юридического лица
(по уставу))_____
(юридический (почтовый) адрес)_____
(контактные телефоны, адрес электронной почты,
ИНН, ОГРН)

« ____ » _____ 20__ __ № ____

Для физического лица, представителя физического
или юридического лицаот _____
(Ф.И.О. Заявителя или наименование юридического лица полностью)_____
(Ф.И.О. представителя Заявителя полностью)почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные
телефоны: __________
(населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)
доверенность представителя Заявителя:_____
(номер, дата)

Заявление

В связи с _____
(кратко излагаются причины приостановления)прошу приостановить предоставление Муниципальной услуги по
предоставлению информации (выписки) об объекте учета из реестра
муниципального имущества _____

(наименование и адрес объекта)

на срок до _____.

(дата)_____
(подпись)

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