



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2016

№ 3500

**О внесении изменений в постановление администрации
города Мурманска от 02.03.2012 № 429
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду» (в ред. постановлений
от 26.07.2012 № 1752, от 25.04.2013 № 897, от 23.04.2014
№ 1146, от 06.07.2015 № 1822, от 10.05.2016 № 1245)**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 02.03.2012 № 429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1752, от 25.04.2013 № 897, от 23.04.2014 № 1146, от 06.07.2015 № 1822, от 10.05.2016 № 1245) следующее изменение:

- в преамбуле слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.03.2012 № 429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1752, от 25.04.2013 № 897, от 23.04.2014 № 1146, от 06.07.2015 № 1822, от 10.05.2016 № 1245) следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- телефон для справок: (815-2) 455-572;
- факс: (815-2) 450-366;
- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, дом 10;
- адрес электронной почты: kio@citymurmansk.ru;
- телефон для справок: (815-2) 428-343 (приемная),
- факс: (815-2) 450-963;
- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;
- время приема граждан председателем Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета – по предварительной записи.

1.3.3. Информация о Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ), уполномоченном на прием, регистрацию запроса и выдачу конечного результата:

Отделение МФЦ по Ленинскому административному округу города Мурманска:

- адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;

- телефон для справок: (815-2) 226-036;

Отделение МФЦ по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

- адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;
- телефон для справок: (815-2) 443-458.

Отделение МФЦ по Первомайскому административному округу города Мурманска:

- адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26;
- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;
- телефон для справок: (815-2) 521-289.

График приема граждан в отделениях МФЦ по Ленинскому, Октябрьскому, Первомайскому административным округам города Мурманска:

- понедельник - с 9.00 до 19.00;
- вторник - с 10.00 до 20.00;
- среда - 9.00 до 19.00;
- четверг - с 8.00 до 18.00;
- пятница - с 8.00 до 18.00;
- суббота - 10.00 до 15.00.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель (заместитель председателя) Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель (заместитель председателя) Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, Заявителю оказывается помощь в заполнении запроса при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах, на информационных стенах, на официальном сайте администрации города Мурманска, МФЦ, Едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации города Мурманска, МФЦ;

б) сведения о графике работы администрации города Мурманска, Комитета, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) запроса;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.».

2.2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.».

2.3. Пункт 2.6.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет запрос по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.4. Пункт 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Запрос, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Регламента может быть представлен в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами

местного самоуправления и направлен в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.».

2.5. Пункт 2.14 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

2.6. Пункт 3.2.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет запроса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ.».

2.7. Пункт 3.3.2 раздела 3 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- при предоставлении запроса и документов через МФЦ направляет сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду, в МФЦ.».

2.8. Абзац 2 пункта 5.11 раздела 5 изложить в новой редакции:

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев