

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 26.04.2019 № 1546

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»

1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:  
«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
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 аренды комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений МФЦ.

1.3.4. На Едином портале и Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, ответственный за информирование, обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен

получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, МФЦ, работников МФЦ.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в МФЦ.

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

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- адрес МФЦ, его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2. Пункт 2.2.2 раздела 2 Регламента дополнить новым четвертым абзацем следующего содержания:

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

3. Пункт 2.3 раздела 2 дополнить новым вторым абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.».

4. Наименование пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

5. Первый абзац пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:».

6. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.».

7. Пункт 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

8. Сноску 7 к пункту 2.14 раздела 2 исключить.

9. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

а) Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса;

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

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

б) Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.4. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

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

### 3.2. Прием и регистрация запроса

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

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- направленного в электронной форме с использованием Единого портала;
- от МФЦ.

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

- регистрирует запрос, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает запрос на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

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

### 3.3. Рассмотрение запроса и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит перечень объектов недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и проект сопроводительного письма и передает сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

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

#### 3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- почтовым отправлением;
- выдает при личном обращении Заявителя в Комитет под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе или способа обращения Заявителя).

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

#### 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

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

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

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

Срок выполнения административных действий – не более 15 минут.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий – не более 15 минут.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- заполнить порталную форму запроса на предоставление муниципальной услуги;
- направить запрос в Комитет.

3.6.3. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

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

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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



Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

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

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

#### 3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. По желанию Заявителя исправленные документы выдаются Заявителю в ходе личного приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.».

11. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Пункт 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.».

13. Приложение № 3 к Регламенту исключить.

---