АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2011 г. N 2629

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 24.07.2012 N 1723, от 29.04.2013 N 943, от 27.08.2013 N 2183,от 10.06.2014 N 1796, от 26.06.2015 N 1716, от 06.12.2018 N 4214,от 09.04.2019 N 1295) |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 26.06.2015 N 1716, от 06.12.2018 N 4214)

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликатов договоров купли-продажи муниципального недвижимого имущества, а также земельных участков" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P37) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P37).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 26 декабря 2011 г. N 2629

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 24.07.2012 N 1723, от 29.04.2013 N 943, от 27.08.2013 N 2183,от 10.06.2014 N 1796, от 26.06.2015 N 1716, от 06.12.2018 N 4214,от 09.04.2019 N 1295) |

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликатов договоров купли-продажи муниципального недвижимого имущества, а также земельных участков" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане (физические лица, индивидуальные предприниматели), организации (юридические лица) или их представители, являющиеся стороной договоров купли-продажи муниципального недвижимого имущества, а также земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

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

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

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

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача дубликатов договоров купли-продажи муниципального недвижимого имущества, а также земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет имущественных отношений города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача Заявителю дубликата договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества или земельного участка (далее - дубликат договора).

2.3.2. Направление уведомления об отказе в выдаче дубликата договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества или земельного участка в Комитете.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 27.08.2013 N 2183)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.12.2018 N 4214)

- Конституцией Российской Федерации <1>;

--------------------------------

<1> "Российская газета", N 7, 21.01.2009.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <2>;

--------------------------------

<2> "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" <3>;

--------------------------------

<3> "Российская газета", N 16, 26.01.2002.

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <4>;

--------------------------------

<4> "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <5>;

--------------------------------

<5> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <6>;

--------------------------------

<6> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.12.2018 N 4214)

- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 N 8-100 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска" <7>.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 26.06.2015 N 1716)

--------------------------------

<7> "Вечерний Мурманск", N 25, 14.02.2015.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 26.06.2015 N 1716)

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](#P140), размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

(п. 2.5.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 06.12.2018 N 4214)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 24.07.2012 N 1723)

2.6.1. Для выдачи дубликата договора Заявитель предоставляет в Комитет [заявление](#P464) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

В случае если Заявление подается через представителя Заявителя, к Заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя: 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.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1295)

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

Заявление, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, указанный в [пункте 2.6.1](#P180) настоящего Регламента, представляется одновременно с представлением его копии. Копия после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оригинал документа возвращается Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, указанный в [пункте 2.6.1](#P180) настоящего Регламента, могут быть направлены в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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;

- представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.12.2018 N 4214)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

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

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги и отказа в предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 24.07.2012 N 1723)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

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

- отсутствие у Заявителя права на получение дубликата (Заявитель не является стороной договора, дубликат которого запрошен);

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата договора реквизитов запрашиваемого документа.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.10.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной

услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

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

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

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

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;

- график приема Заявителей муниципальными служащими Комитета.

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

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

2.12.6. 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

[Показатели](#P497) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной

услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1295.

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

(пункт введен постановлением администрации города Мурманска от 06.12.2018 N 4214)

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления услуги является поступление от Заявителя письменного [заявления](#P464) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, представлено лично.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.12.2018 N 4214)

3.2.3. При поступлении обращения по почте муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и приобщается к заявлению.

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

3.2.4. При поступлении обращения в ходе личного приема муниципальным служащим, ответственным за прием и информирование, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

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

3.2.5. При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.2.6. При необходимости выдачи запрашиваемых документов в ходе личного приема муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, сообщает Заявителю о дате и времени выдачи результата предоставления муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня передает принятые в ходе личного приема заявления муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство Комитета, для регистрации и организации их рассмотрения председателем Комитета (либо должностным лицом, его замещающим).

3.2.7. Муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство Комитета, обеспечивается учет принятых заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции: проставляется номер входящего документа, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.8. После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в срок не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с даты приема заявления.

3.2.9 - 3.2.11. Исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 06.12.2018 N 4214.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и возвращает документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство Комитета.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство Комитета, фиксирует текст резолюции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета и передает заявление с приобщенными к нему документами муниципальному служащему, ответственному за подготовку дубликата договора, в соответствии с поручением, изложенным в резолюции председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего).

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку дубликата договора, в срок не более 9 рабочих дней осуществляет проверку соответствия заявления и приобщенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, проверяет полноту представленных документов, оценивает права Заявителя на получение дубликата, изготавливает дубликат договора, сшивает дубликат договора, готовит проект сопроводительного письма.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 27.08.2013 N 2183)

3.3.4. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за подготовку дубликата договора, готовит проект письменного ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Дубликат договора, сопроводительные письма и письменные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визируются муниципальным служащим, ответственным за подготовку дубликата, и в течение 1 рабочего дня передаются председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.3.6. Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает дубликат договора, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменное [уведомление](#P562) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Регламенту), после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство Комитета.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1295)

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство Комитета:

- заверяет подпись председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) гербовой печатью Комитета;

- регистрирует сопроводительные письма, письменные ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 27.08.2013 N 2183)

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим, ответственным за выдачу документов, при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой связью.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема выдается муниципальным служащим, ответственным за выдачу документов, в назначенную при приеме заявления дату.

В случае подготовки документов ранее назначенной на приеме даты о новой дате выдачи результатов предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю по указанному в заявлении телефону и (или) по электронной почте.

3.4.3. В ходе личного приема выдача результата предоставления муниципальной услуги физическим лицам осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости), представителям юридических лиц - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица в простой письменной форме.

3.4.4. При получении документов в ходе личного приема Заявитель (его полномочный представитель) ставит дату и подпись о получении на заявлении (при выдаче документов без сопроводительного письма) или на сопроводительном письме либо письменном уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые остаются на хранении в Комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

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

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

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (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 с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием решений муниципальными

служащими

4.1.1. Текущий контроль 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, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее).

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 (либо должностного лица, его замещающего), 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 обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (либо должностным лицом, его замещающим).

4.2.5. По результатам проверок председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (либо должностным лицом, его замещающим).

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 законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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](#P417) настоящего Регламента.

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 24.07.2012 N 1723, от 06.12.2018 N 4214)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитетом, его

должностными лицами, муниципальными служащими

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 06.12.2018 N 4214)

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

(п. 5.1.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1295)

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

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

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги".

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

 В комитет имущественных отношений

 города Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P487),

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу изготовить и выдать дубликат договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты договора, предмет договора)

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

 Дубликат договора либо мотивированный отказ в его предоставлении прошу

выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

--------------------------------

<\*> в случае если заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер). Прилагается документ, подтверждающего полномочия представителя.

В случае если заявление подается от юридического лица, оно изготавливается на фирменном бланке организации.

Приложение N 2

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 06.12.2018 N 4214) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 7 | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исключена. - Постановление администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1295.

Приложение N 3

к Административному регламенту

ФОРМА ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Угловой штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комитета (наименование Заявителя в дательном падеже:

 фамилия и инициалы либо наименование

 юридического лица, почтовый или электронный

 адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с п. \_\_\_\_\_\_\_ административного [регламента](#P37) предоставления

муниципальной услуги "Выдача дубликатов договоров купли-продажи

муниципального недвижимого имущества, а также земельных участков" Вам

отказано в выдаче дубликата договора по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются причины отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)