

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.09.2012 № 2281

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц»

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 15.04.2013 [№ 793](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA40740B051C982C72057FCC66F4C9510AC93728CB09FC97B8K7e9K), от 07.08.2013 [№ 2050](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA40740D051B992C72057FCC66F4C9510AC93728CB09FC97B8K7e9K), от 30.04.2014 № 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432838949B86D8EFAAA4B244700F0B4EC073295828KCe5K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432838949B86D8EFAAA4B24C720D0B4EC073295828C56CA38E1E538B7325CA00KFe8K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 [№ 321](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA40740E05189D2C72057FCC66F4C9510AC93728CB09FC96BBK7eEK) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 [№ 1159](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA407400011D9C2C72057FCC66F4C9510AC93728CB09FC95BFK7e4K) «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», [Уставом](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA407401051B9E2C72057FCC66F4KCe9K) муниципального образования город Мурманск, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA40740D06189D2C72057FCC66F4C9510AC93728CB09FC97B9K7eFK) предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA40740D06189D2C72057FCC66F4C9510AC93728CB09FC97B9K7eFK) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Отменить [постановление](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA40730F02189F2C72057FCC66F4KCe9K) администрации города Мурманска от 15.02.2012 № 302 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление приема в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц».

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](consultantplus://offline/ref=8227F19176E4C9F8432826998DEA86EAACAAEA40740D06189D2C72057FCC66F4C9510AC93728CB09FC97B9K7eFK).

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

6. 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 20.09.2012 № 2281

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц»

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 15.04.2013 [№ 793](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A2985A6290C0F0B671A66B69DCBA08042EF59D6997E3AC260417DFF0E3FC59B00EB7D4A5IAK), от 07.08.2013 [№ 2050](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A2985A6290C0F0B671A66B69DCBC08032FF59D6997E3AC260417DFF0E3FC59B00EB7D4A5IAK), от 30.04.2014 [№ 1248](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A2985A6290C0F0B671A66B69DDB80C0023F59D6997E3AC260417DFF0E3FC59B00EB7D4A5IAK), от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130)

1. Общие положения

* 1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц*»* (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются юридические или физические лица, являющиеся собственником имущества и имеющие намерение безвозмездно передать принадлежащее им на праве собственности имущество в собственность муниципального образования город Мурманск.

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представители Заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет), ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

График приема граждан руководителями Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

График работы Комитета (4 этаж, кабинет 412):

понедельник – четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан по вопросам о приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц в отделе учета муниципального имущества Комитета (4 этаж, кабинет 412):

понедельник – четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (8152) 45-89-63, 45-93-95.

1.3.3. Индивидуальноеинформирование 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.

1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления 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 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://[51.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.10. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст настоящего Регламента;

- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) – в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение);

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по Мурманской области – в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска – в части получения копии разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- структурными подразделениями администрации города Мурманска   
(далее – структурные подразделения Администрации), к ведомственной подчиненности которых относится решение вопроса о дальнейшем использовании планируемого к передаче имущества – в части согласования приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, а также в части определения подведомственного структурному подразделению Администрации муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования (далее – муниципальные предприятия (учреждения).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора дарения в собственность муниципального образования город Мурманск имущества и оформление акта приемки-передачи имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц;

- направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 133 дня со дня регистрации заявления о передаче в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[3]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[[4]](#footnote-5);

- Уставом муниципального образования город Мурманск[[5]](#footnote-6);

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100[[6]](#footnote-7).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель в произвольной форме оформляет письменное заявление (заявку) о передаче имущества в собственность муниципального образования город Мурманск и представляет его в администрацию города Мурманска, с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о первоначальной (восстановительной) и остаточной стоимости предлагаемого к передаче имущества на момент передачи – в случае передачи имущества от юридического лица;

2) сведения о государственной регистрации права собственности на предлагаемое к передаче недвижимое имущество либо документ, подтверждающий право собственности передающей стороны на объекты движимого имущества;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества – при передаче объекта недвижимого имущества;

4) техническая документация: кадастровый и технический паспорта – на предлагаемое к передаче недвижимое имущество, изготовленная организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (подлинник – 1 экз., копия – 1 экз. на каждый объект недвижимости, прошедшие инвентаризацию в соответствии с правилами); техническая и эксплуатационная документация – на предлагаемое к передаче движимое имущество;

5) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – при передаче вновь построенного (реконструированного) объекта недвижимого имущества или копия решения комиссии по приемке в эксплуатацию объектов – при передаче вновь построенного (реконструированного) объекта недвижимого имущества, не требующего получения разрешения на строительство;

6) кадастровые карты (планы) земельных участков как самостоятельных объектов, предлагаемых к передаче;

7) нотариально заверенные копии учредительных документов передающей организации с последующими изменениями и дополнениями;

8) незаверенная копия паспорта Заявителя (при предъявлении оригинала паспорта гражданина РФ) либо нотариально заверенная копия паспорта Заявителя (в случае отсутствия оригинала паспорта гражданина РФ);

9) сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

10) сведения о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1), 4), 6), 7), 8) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4), 6), 7), 8) (в части предоставления нотариально заверенной копии паспорта) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, у нотариусов, осуществляющих нотариальное обслуживание граждан, в иных уполномоченных организациях.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3), 5), 9), 10) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Инспекции Федеральной налоговой службы по Мурманской области, комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.6.4. Заявление (заявка) и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых, возложена на Заявителя, могут быть направлены Заявителем в администрацию города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.5. 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, 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](consultantplus://offline/ref=D52DD5BA648662BAFB4142FA839E4D658F98AC3CB3486C589AA591DD799565FE9D8F7D8BQ7P7G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена

на Заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- признание цели, для которой предлагается имущество, противоречащей социально-экономической целесообразности и (или) не соответствующей вопросам местного значения, установленным ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного обращения Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее – Заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо в соответствии с подпунктом а) пункта 3.3.2 – в связи с непредставлением Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в день представления Заявителем заявления в произвольной письменной форме и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении   
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в [части четвертой статьи 1](consultantplus://offline/ref=555154BDE8167BE5DA326FCF67F5F6D82DFFA2B4CC615547981E15870A7C8E3A0273B7E8AA22EB44g8w2I) Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной [пошлины](consultantplus://offline/ref=E2423F39196EF7683E7F69416E5F1BEE9E66A9F8A6EE07D7BC74DEAFCA3413EDC8BE7958D7y00EI)).

Ставки государственной пошлины установлены статьёй 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьей 22.1 Основ.

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 заявления или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.12.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.12.3. Входы в помещения Комитета должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование Комитета;
* режим работы.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.7. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.16. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п. 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве лица, осуществляющего прием.

2.12.17. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером; печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.14.1. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде:

- на официальном сайте администрации города Мурманска по адресу: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://[51.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуги»[[7]](#footnote-8).

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной [подписи](consultantplus://offline/ref=D864289FCC1DC53E93E6CAB724B7C0B24A37A7918987F62A78179ECC45F7490528CA831145584E30o8CEK) Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется  в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

1. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению;

- заключение договора дарения либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в администрацию города Мурманска по почте, либо представлено лично, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления (заявки) Заявителя,

оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска.

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

- регистрирует заявление (заявку) в электронной базе, присваивает ему входящий номер;

- передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.2.2.2. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2.7 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.2.3. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.3. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления (заявки) передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя).

3.2.5. Председатель Комитета (заместитель председателя) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки), передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения заявления (заявки) и документов от председателя Комитета (заместителя председателя) передает обращение и документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.2, составляет 3 дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления (заявки) с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, его замещающего) обращения и документов проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

а) в случае, если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23F3C010AC40202B0730FBF1124EC3924F1F854F17F327B9CDC18184FDE2021E6122x3Y5I) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, – в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки уведомляет Заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков.

При этом выполнение муниципальной услуги приостанавливается до устранения в полном объеме выявленных недостатков;

б) в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23F3C010AC40202B0730FBF1124EC3924F1F854F17F327B9CDC18184FDE2021E6122x3Y5I) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2), 3), 5), 9), 10) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов, осуществляет подготовку и обеспечивает:

- направление запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктами 2), 3) пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- направление запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска – о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом 5) пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- получение в сети Интернет доступа к сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, предусмотренных в [подпунктах 9), 10)](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23F3C010AC40202B0730FBF1124EC3924F1F854F17F327B9CDC18184FDE2021E6122x3Y6I) [пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23F3C010AC40202B0730FBF1124EC3924F1F854F17F327B9CDC18184FDE2021E6122x3Y1I) Регламента, распечатывает их на бумажном носителе в 1 экземпляре и прикладывает к обращению.

Полученные ответы на запросы регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (заместителю председателя). Информация о полученном ответе на запрос фиксируются в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день поступления их от председателя Комитета (заместителя председателя) с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

Параллельно, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов, проводит содержательную проверку представленных документов и по ее результатам в течение 5 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

- обеспечивает направление запроса в адрес структурного подразделения Администрации в целях согласования приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, а также определения муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования;

- подготавливает проект уведомления об отказе в приеме имущества в собственность муниципального образования город Мурманск – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23F3C010AC40202B0730FBF1124EC3924F1F854F17F327B9CDC18184FDE2021E602Ax3YCI) Регламента, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.3.3. Председатель Комитета (заместитель председателя) в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему проекта запроса или уведомления об отказе в приеме подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от председателя Комитета (заместителя председателя):

- регистрирует запрос или уведомление об отказе в приеме имущества в электронной базе;

- направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме имущества;

- передает второй экземпляр решения об отказе в приеме имущества ответственному должностному лицу.

3.3.5. Структурное подразделение Администрации рассматривает запрос и материалы в течение одного месяца со дня их представления.

В случае недостаточности или отсутствия сведений, позволяющих структурному подразделению Администрации сделать вывод о законности и целесообразности приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, структурное подразделение Администрации для сбора и анализа дополнительных доказательств вправе продлить срок рассмотрения заявления и материалов, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения заявления или материалов структурное подразделение Администрации уведомляет в письменной форме Заявителя.

3.3.6. При направлении структурным подразделением Администрации в Комитет обоснованного заключения о нецелесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента получения заключения обеспечивает уведомление Заявителя и Администрации об отказе муниципального образования город Мурманск в приеме имущества в собственность муниципального образования город Мурманск с указанием обоснования такого отказа.

3.3.7. При направлении структурным подразделением Администрации в Комитет обоснованного заключения о наличии в предоставленных документах выявленных недостатков, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента получения заключения обеспечивает уведомление Заявителя о необходимости устранения недостатков.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента получения документов обеспечивает повторное направление запроса (письма) в адрес структурного подразделения Администрации, с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных недостатков в полном объеме, в целях снятия замечаний.

3.3.9. При направлении структурным подразделением Администрации в Комитет обоснованного заключения о целесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск от Заявителя, с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента получения заключения обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о приёме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения, с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества, либо с указанием на закрепление имущества в составе муниципальной казны.

Подготовка, согласование и издание проекта постановления администрации города Мурманска осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3, составляет 100 рабочих дней со дня получения заявления (заявки).

3.4. Заключение договора дарения либо направление Заявителю уведомления

об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования

от граждан и юридических лиц

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении:

- постановление администрации города Мурманска о приёме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения;

- отклонения проекта постановления администрации города Мурманска главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

3.4.2. В случае, если в Комитет поступает проект постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отказе в приёме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней обеспечивает уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.4.3. После получения Комитетом постановления администрации города Мурманска о приёме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней обеспечивает подготовку и направление Заявителю приказа Комитета о приёме в муниципальную собственность имущества по договору дарения с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), либо с указанием на закрепление имущества в составе муниципальной казны.

3.4.4. Заявитель в 5-дневный срок со дня получения приказа Комитета обеспечивает подготовку, подписание и направление в Комитет:

- проекта договора дарения в 4-х экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

- проекта акта приёма-передачи в 4-х экземплярах по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

- проекта акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 4-х экземплярах.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов обеспечивает подписание, регистрацию и направление Заявителю:

- договора дарения в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

- акта приёма-передачи в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

- акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1 – при передаче движимого имущества либо акта о приеме-передаче унифицированной формы № ОС-1а – при передаче недвижимого имущества, утвержденного постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в 2-х экземплярах.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.4, составляет 30 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (заместитель председателя).

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 муниципальным (-ыми) служащим (-ими) Комитета, уполномоченным (-ыми) председателем Комитета (заместителем председателя), на проведение названных в пункте 4 проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Справка подписывается муниципальным (-ыми) служащим (-ими) Комитета, уполномоченным (-ыми) на проведение названных в пункте 4 проверок, и утверждается председателем Комитета (заместителем председателя).

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных в письменном виде в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (заместитель председателя) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

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

предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

их объединений и организаций

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

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

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

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

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.8 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных 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 Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 7 к настоящему Регламенту), в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и 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 муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, е-mail: kio@citymurmansk.ru;

администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, е-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: е-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 11:00 до 19:00;

Среда – с 08:00 до 16:00.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: е-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

Понедельник, вторник – с 13:30 до 18:45;

Среда – с 08:00 до 13:00;

Пятница – с 13:30 до 18:30.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: е-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 11:00 до 19:00;

Среда – с 08:00 до 16:00.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» |   Форма Уведомления об отказе   |  |  |  | | --- | --- | --- | | АДМИНИСТРАЦИЯ  ГОРОДА МУРМАНСКА  **КОМИТЕТ**  **ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**  **ГОРОДА МУРМАНСКА**  ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038  тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63  e-mail: [mail@kio-murman.ru](mailto:mail@kio-murman.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество Заявителя в дательном падеже, адрес)* |   *Об отказе в приеме имущества*  *в результате добровольного пожертвования*  По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу о передаче в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(тип имущества, адрес помещения)*  сообщаем, что в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указываются причины отказа)*  в приеме указанного имущества в собственность муниципального образования город Мурманск Вам отказано.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» |

Форма заявления о приостановлении предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет имущественных отношений города Мурманска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,*  *адрес электронной почты, номер телефона \*)* |

заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко излагаются причины приостановления)*

прошу приостановить предоставление муниципальной услуги по приему

в собственность муниципального образования город Мурманск имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются тип и адрес объекта)*

в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц на

срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дата)*

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

*(дата) (подпись)*

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» |

Показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
|  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 80 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период) | 80 |
|  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
|  | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге (%) | 100 |
|  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
|  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период) | 90 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 раз) | 100 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» |
|  |  |

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления (заявки) с представленными документами в администрации города Мурманска

Прием и регистрация заявления (заявки) с представленными документами в Комитете

Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям

Нет

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Да

Согласование структурным подразделением приема имущества в муниципальную собственность и определение организации, за которой планируется закрепление принимаемого имущества

Нет

Нет

Да

Да

Подготовка и издание постановления администрации города Мурманска о приеме имущества по договору дарения

Нет

Да

Заключение договора дарения, оформление акта о передаче имущества

Издание приказа о приеме имущества по договору дарения

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц»

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ

в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц

(ТИПОВАЯ ФОРМА)

город Мурманск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация города Мурманска в лице комитета имущественных отношений города Мурманска в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица)*

действующего на основании Положения о комитете имущественных отношений города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Комитет, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(реквизиты юридического лица, Ф.И.О. физического лица,*

*являющегося собственником имущества, адрес места регистрации)*

именуемый (ая) в дальнейшем Собственник, заключили настоящий договор о

нижеследующем:

1. Собственник передает, а Комитет принимает в собственность муниципального образования город Мурманск имущество – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(тип и технические характеристики имущества, стоимость)*

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(в случае дарения недвижимого имущества)*

2. Указанное имущество принадлежит Собственнику на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(реквизиты договора либо иного документа, явившегося основанием для приобретения права собственности на имущество, для недвижимого - свидетельства ЕГРП)*

3. Собственником гарантируется, что передаваемое имущество никому не продано, не подарено, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, а также не обременено правами третьих лиц.

4. Ответственность и расходы по оформлению документов, необходимых для оформления настоящего договора, оплате государственной пошлины за проведение государственной регистрации несет Собственник имущества.

5. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, хранящихся:

экз. № 1 – в комитете имущественных отношений города Мурманска;

экз. № 2 – в администрации города Мурманска;

экз. № 3 – в Управлении Росреестра по Мурманской области;

экз. № 4 – у Собственника.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КОМИТЕТ |  | СОБСТВЕННИК | |
| Юридический адрес,  банковские и иные реквизиты, контактные телефоны: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О. представителя Заявителя полностью*  Адрес, банковские и иные реквизиты,  контактные телефоны:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)*  доверенность представителя Заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(номер, дата)* |
| Подпись, фамилия и инициалы |  | Подпись, фамилия и инициалы | | |
| уполномоченного лица  М.П. |  | уполномоченного лица  М.П. | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета

имущественных отношений города Мурманска

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ года

Акт

приема-передачи имущества в собственность

муниципального образования город Мурманск

в результате добровольного пожертвования

Во исполнение постановления администрации города Мурманска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица*

передает, а комитет имущественных отношений города Мурманска принимает

нижеперечисленное имущество:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение (адрес) объекта | | | Индивидуализирующие характеристики имущества (площадь, протяженность, инвентарный номер и пр.) | |
| 1 |  |  | | |  | |
| 2 |  |  | | |  | |
|  | ИТОГО |  | | |  | |
|
| от передающей стороны: | | | |  | от принимающей стороны: | |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование передающей стороны* | | | |  | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование принимающей стороны* | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

М.П. М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» |

Форма заявления (жалобы) на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет имущественных отношений города Мурманска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)* |

ЖАЛОБА

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

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением, действием*

*(бездействием) должностного лица)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается суть жалобы)*

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

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

*(дата) (подпись)*

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

1. «Российская газета», № 7, 21.01.2009 [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, стр. 3301 [↑](#footnote-ref-3)
3. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822 [↑](#footnote-ref-4)
4. «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, стр. 3594 [↑](#footnote-ref-5)
5. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006 [↑](#footnote-ref-6)
6. «Вечерний Мурманск», 14.02.2015, № 25 [↑](#footnote-ref-7)
7. В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-8)