

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2011 № 2584

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации (справок,

выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального

имущества, по запросам юридических и физических лиц»

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 24.07.2012 [№ 1728](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF15430A34E92CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J), от 11.04.2013 [№ 769](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65E30A14A92CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J),

от 01.08.2013 [№ 1988](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65831A74592CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J), от 22.04.2014 [№ 1126](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65532A74492CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J), от 07.08.2014 № 2516, от 16.06.2015 № 1587, от 12.08.2015 № 2176, от 12.04.2016 № 933, от 29.11.2016 № 3637)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F63BCD06B152E17F0BBFCAF5543EF411CD912EACa06DJ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F63BCD06B152E17F0BBCC3F7593EF411CD912EAC0DF9C3659A34EAC96576FBaF68J) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 [№ 1159](consultantplus://offline/ref=01935899954A10C167D07F13649E4A5706AB42185A4B84A393A4AEC02B005BD93767A775BE62777416FB83yDC6J) «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65430A14F92CA73FB04F394a262J) муниципального образования город Мурманск, [постановлением](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65B30A24C92CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD5F3a065J) администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#Par34) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#Par34).

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 20.12.2011№ 2584

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 24.07.2012 [№ 1728](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF15430A34E92CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J), от 11.04.2013 [№ 769](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65E30A14A92CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J), от 01.08.2013 [№ 1988](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65831A74592CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J), от 22.04.2014 [№ 1126](consultantplus://offline/ref=2A8B7794FEACFBC4E8F625C010DD0CE47906E4CEF65532A74492CA73FB04F39422D56DA88D6877F2FCD4F0a062J), от 07.08.2014 № 2516, от 16.06.2015 № 1587, от 12.08.2015 № 2176, от 12.04.2016 № 933, от 29.11.2016 № 3637)

1. Общие положения
   1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических 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

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), организации (юридические лица) или их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении документированной информации (справок, выписок), необходимой для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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).

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 предоставлении информации об объектах (кроме жилищного фонда) 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.

График приема граждан по вопросам о предоставлении информации об объектах жилищного фонда в отделе управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета (4 этаж, кабинет 409):

вторник – с 9.00 до 13.00;

четверг – с 14.00 до 17.00;

пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефон для справок: (8152) 45-38-13.

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;

- 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).

1.3.12. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО» или многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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.

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.

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 в отделениях ГОБУ «МФЦ» по Ленинскому, Октябрьскому, Первомайскому административным округам города Мурманска: - понедельник – с 09:00 до 19:00;

- вторник – с 10:00 до 20:00;

- среда – 09:00 до 19:00;

- четверг – с 08:00 до 18:00;

- пятница – с 08:00 до 18:00;

- суббота – 10:00 до 15:00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Предоставление муниципальной услуги через отделения многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю справки, выписки из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности города Мурманска, по формам согласно приложениям №№ 6, 7 к настоящему Регламенту;

- направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня получения заявления о предоставлении информации (справок, выписок об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества) в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[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);

- Инструкцией по делопроизводству в администрации города

Мурманска, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 21.12.2009 № 1425;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выполнения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет или в ГОБУ «МФЦ МО» заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление). В заявлении указываются сведения об объекте имущества, позволяющие его однозначно идентифицировать: наименование объекта; адрес, в том числе номер квартиры/комнаты для жилого помещения; кадастровый номер.

Кроме того, в случаях, если заявление оформляется представителем Заявителя, необходимы предоставление нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной.

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.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете и отделениях ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

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

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

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенной копии доверенности представление оригинала документа не требуется.

2.6.3. Заявление, а также документ, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленных 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, 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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи

Заявителя или его полномочного представителя;

* отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальные услуги, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;
* несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям п. 2.6 настоящего Регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается письменно в 10-дневный срок со дня получения заявления.

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

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 № 9 к настоящему Регламенту).

2.9. Размер платы, взимаемый 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 1 рабочий день с момента 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.

2.12.18. 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.

2.12.19. Требования к условиям предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» устанавливаются Типовым положением о многофункциональном центре предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в Мурманской области, утверждаемым Правительством Мурманской области.

2.13. Показатели доступности и качества 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. Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде:

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

- на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: http://[51.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.14.2. В случаях, когда предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц является необходимым для оказания государственных (муниципальных услуг) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, данная информация при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия[[7]](#footnote-8).

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

2.14.4. 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 услуг»[[8]](#footnote-9).

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 в себя последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению;

- выдача справок, выписок об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя письменного обращения (заявления) и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента.

3.2.2. 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.

3.2.2.1. При поступлении заявления по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и подкалывается к тексту заявления.

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

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

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

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, муниципальный служащий, 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 представленных 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.

При необходимости выдачи запрашиваемых документов в ходе личного приема муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, сообщает Заявителю о дате и времени выдачи.

3.2.2.3. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный 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 пункте 2.7 настоящего 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 настоящего 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 настоящем Регламенте.

3.2.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, 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, 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 Комитета 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, 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.».

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя, оценки представленных документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в течение одного рабочего дня передает принятые в ходе личного приема заявления муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации и организации их рассмотрения руководством Комитета.

3.2.5. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в разделе 3.2, составляет 1 день со дня получения заявления.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги (далее – начальник Отдела и Отдел соответственно), для организации исполнения.

3.3.2. Начальником Отдела в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения его председателем (заместителем председателя) Комитета заявление передаётся муниципальному служащему для исполнения.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения заявления, осуществляет правовую оценку предоставленных документов.

3.3.4. В случае соответствия предоставленных документов требованиям нормативно-правовых актов либо настоящего Регламента, установлении права Заявителя на получение муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект справки (выписки) на основании информации, содержащейся в базе данных «Реестр муниципального имущества города Мурманска».

3.3.5. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами

либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Проекты справок (выписок), сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приобщением документов, связанных с исполнением муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня согласовываются начальником Отдела и передаются председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

Если подготовленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Регламента, председатель (заместитель председателя) Комитета в срок не более 1 рабочего дня возвращает их начальнику Отдела для организации процесса приведения документов в соответствие с указанными требованиями с указанием причины возврата в резолюции.

После приведения документов в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Регламента они направляются председателю (заместителю председателя) Комитета для повторного рассмотрения.

Председатель (заместитель председателя) Комитета рассматривает представленные документы, подписывает справку (выписку), сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменное

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство Комитета.

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство Комитета:

- заверяет подпись председателя (заместителя председателя) Комитета на справках (выписках) гербовой печатью Комитета;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в разделе 3.3, составляет 8 дней со дня получения заявления.

3.4. Выдача справок (выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, выдает Заявителю справку (выписку) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).

В случае необходимости муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, сообщает Заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным Заявителем.

Направление соответствующих документов Заявителю по почте осуществляется Комитетом.

3.4.2. Выдача документов, подготовленных по заявлениям физических лиц, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя.

Выдача документов представителям юридических лиц, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица в простой письменной форме.

Направление Заявителю документов, подготовленных в ходе оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом посредством почтовой связи.

3.4.3. При получении документов в ходе личного приема Заявитель (его полномочный представитель) ставит дату и подпись о получении на заявлении о выдаче документов (при выдаче документов без сопроводительного письма)

либо на втором экземпляре выдаваемых документов, сопроводительного письма, письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые остаются на хранении в Комитете в составе дел временного хранения (согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации справки (выписки), сопроводительного письма, письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

4. Формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного 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 (заместитель председателя) Комитета.

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 (заместителя председателя) Комитета, оформляемого приказом.

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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель (заместитель председателя) Комитета 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей 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 № 5 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 многофункционального центра.

Информация о многофункциональных центрах с указанием их адресов и иной контактной информации указана в пункте 1.3.12 настоящего Регламента, а также размещается в местах приема Заявителей и на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://[51.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» |

**Форма уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк комитета имущественных отношений города Мурманска | (*данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый или электронный адрес заявителя)* |

*Об отказе в выдаче запрашиваемого документа*

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемых документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указывается причина отказа)*

Председатель (заместитель председателя) комитета \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имущественных отношений города Мурманска *(подпись) (расшифровка подписи)*

исполнитель Фамилия И.О.,

контактный телефон

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» |

**Бланк заявления**

**о выдаче информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц (формат А-4)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юридического лица  (по уставу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический (почтовый) адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактные телефоны, факс  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | В комитет имущественных отношений города Мурманска  Для физического лица, представителя физического или юридического лица  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя или наименование юрлица полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. представителя заявителя полностью  почтовый адрес и контактные телефоны:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)  доверенность представителя заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, дата) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку, выписку из реестра муниципального имущества города Мурманска на объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(комнату, квартиру, нежилое помещение, долю муниципальной собственности и т.п.)*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(приватизации жилья, проведения строительных работ, регистрации права, общего собрание собственников помещений в многоквартирном доме и т.п.)*

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

*(дата) (подпись)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» |

Показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических 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 «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»**

Предоставление Заявителем заявления о выдаче справки, выписки в ходе личного приема

Предоставление Заявителем заявления о выдаче справки, выписки по почте

Первичная проверка документов и полномочий Заявителя

да

нет

Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям

Прием заявления и передача его для регистрации

Уведомление Заявителя

о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Регистрация заявления, рассмотрение Заявления руководителем Комитета и передача его исполнителю

Заявитель устраняет

препятствия

(недостатки)

нет

нет

Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям

да

нет

да

Оформление справки, выписки и сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии сведений и передача их руководителю Комитета для подписания

Оформление уведомления об отказе Заявителю в предоставлении услуги

и передача его руководителю Комитета для подписания

Регистрация справки, выписки и сопроводительного письма, либо уведомления об отсутствии сведений или уведомления об отказе в предоставлении услуги

Выдача (направление) справки, выписки и сопроводительного письма, либо уведомления об отсутствии сведений или уведомления об отказе в предоставлении услуги Заявителю

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» |

**Форма заявления (жалобы) на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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)*

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации (справок,

выписок) об объектах, внесенных в реестр

муниципального имущества, по запросам

юридических и физических лиц»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МУРМАНСКА

г. Мурманск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Тип (категория) объекта | Реестровый номер | Адрес (местоположение) объекта | Характеристики | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

Председатель (заместитель председателя) комитета

имущественных отношений города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МУРМАНСКА

г. Мурманск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

№ п/п

Тип (категория)объекта

Реестровыйномеробъекта

Адрес (местоположение)

Характеристики

Примечание

Председатель (заместитель председателя) комитета

имущественных отношений города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

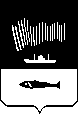
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**С П Р А В К А**

**о стоимости муниципального имущества,**

**учитываемого в муниципальной казне города Мурманска**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Мурманск | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип (категория) муници-пального объекта | Реестровый номер | Адрес (местоположение) объекта недвижимости | Характе-ристики | Первоначальная (восcтановительная) стоимость  на \_\_\_\_\_\_\_ | Сумма начисленной амортизации на \_\_\_\_\_\_\_ | Остаточная стоимость на \_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель (заместитель председателя) комитета

имущественных отношений города Мурманска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» |

**Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк комитета имущественных отношений города Мурманска | (*данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый или электронный адрес заявителя)* |

*Уведомление об отсутствии в реестре*

*муниципального имущества сведений*

*об объектах имущества*

Сообщаем, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в реестре муниципального имущества города Мурманска не числится.

Председатель (заместитель председателя) комитета \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имущественных отношений города Мурманска *(подпись) (расшифровка подписи)*

исполнитель Фамилия И.О.,

контактный телефон

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических 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

предоставлению справки (выписки) на объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( указываются тип и адрес объекта)*

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)

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

1. «Российская газета», № 7, 21.01.2009 [↑](#footnote-ref-2)
2. «Российская газета», № 202, 08.10.2003 [↑](#footnote-ref-3)
3. «Российская газета», № 95, 05.05.2006 [↑](#footnote-ref-4)
4. «Российская газета», № 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-5)
5. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006 [↑](#footnote-ref-6)
6. «Вечерний Мурманск», 14.02.2015, № 25 [↑](#footnote-ref-7)
7. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации, учреждения получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-8)
8. В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-9)