

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

         №

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 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, от 11.04.2013 № 769, от 01.08.2013 № 1988,**

**от 22.04.2014 № 1126, 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, от 13.08.2018 № 2566, от 19.11.2018 № 3962, от 02.04.2019 № 1197, от 10.12.2020 № 2852)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 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, от 11.04.2013 № 769, от 01.08.2013 № 1988, от 22.04.2014 № 1126, 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, от 13.08.2018 № 2566, от 19.11.2018 № 3962, от 02.04.2019 № 1197, от 10.12.2020 № 2852) следующие изменения:

- в названии и по тексту постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 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, от 11.04.2013 № 769, от 01.08.2013 № 1988, от 22.04.2014 № 1126, 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, от 13.08.2018 № 2566, от 19.11.2018 № 3962, от 02.04.2019 № 1197, от 10.12.2020 № 2852) следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2.2. В пункте 1.1 раздела 1, пункте 2.1 раздела 2 Регламента слова «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц» заменить словами: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2.3. В пункте 1.3.2 раздела 1 Регламента слова «отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом» заменить словами «отдела учета муниципального имущества».

2.4. Пункт 2.2 раздела 2 Регламента дополнить третьим абзацем следующего содержания: «Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2.5. Пункт 2.3 раздела 2 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения  
результата предоставления Муниципальной услуги:

а) бумажного документа лично в Комитете/ГОБУ «МФЦ МО» или почтой, а также электронной почтой;

б) через личный кабинет ЕПГУ.».

2.6. Пункт 2.4.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги по заявлению о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (далее – заявление), поступившему непосредственно в Комитет (лично, почтовым отправлением, по электронной почте), а также в ГОБУ «МФЦ МО», не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет, а также в ГОБУ «МФЦ МО».

Общий срок предоставления Муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.».

2.7. Пункты 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4.4. Срок регистрации заявления, поступившего непосредственно в Комитет (лично, почтовым отправлением, по электронной почте), в ГОБУ «МФЦ МО» и в электронной форме посредством ЕПГУ, составляет один календарный день с даты поступления заявления.

2.4.5. Срок рассмотрения и принятия решения по заявлению, поступившему непосредственно в Комитет (лично, почтовым отправлением, по электронной почте) и в ГОБУ «МФЦ МО» составляет восемь календарных дней.

2.4.6. Срок выдачи в Комитете и в ГОБУ «МФЦ МО» Заявителю справки, выписки из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности города Мурманска, либо направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа составляет один календарный день.».

2.8. Второй абзац пункта 2.6.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«К заявлению, поступившему в Комитет или в ГОБУ «МФЦ МО», должна быть приложена копия паспорта гражданина Российской Федерации, а в случаях, если заявление оформляется представителем Заявителя, необходимо предоставление нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной.».

2.9. Пункт 2.6.1 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование  
заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на  
ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.».

2.10. Пункт 2.7.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.».

2.11. Пункт 2.11 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о  
предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной  
формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.11.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ  
формирование заявления осуществляется посредством заполнения  
интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи  
заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов  
направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного  
документа в Комитете;

- на бумажном носителе Комитета.

2.11.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат  
предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Регламента.

2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме  
осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом,  
информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителям к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных  
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в  
Комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступления заявления и документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ  
Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги, в Ведомственной информационной  
системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета,  
должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего  
Регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов,  
предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги:

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих  
форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не  
включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте  
«в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - документов с текстовым содержанием, в том числе  
включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением  
документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также  
документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формированием электронного документа путем  
сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий  
не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала  
документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием  
следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений  
и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,  
отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в  
документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:  
графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов,  
каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в  
документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и  
возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст  
является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,  
разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по  
оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета  
документов не должен превышать 10 ГБ.».

2.12. Раздел 3 Регламента дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.6.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.6.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее первого рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.6.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.».

2.13. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.14. В приложении № 3 к Регламенту в пункте 5 в столбце «Нормативное значение показателя» слово «Нет» заменить словом «Да».

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации**

**города Мурманска Ю.В. Сердечкин**