АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2012 г. N 429

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХНЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙСОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

 (в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 26.07.2012 N 1752, от 25.04.2013 N 897,от 23.04.2014 N 1146,
от 06.07.2015 N 1822, от 10.05.2016 № 1245, от 17.11.2016 № 3500)

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

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P36) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P36).

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 2 марта 2012 г. N 429

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИВ АРЕНДУ"

 (в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 26.07.2012 N 1752, от 25.04.2013 N 897,

от 23.04.2014 N 1146, от 06.07.2015 N 1822, от 10.05.2016 № 1245)

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Информирование о порядке предоставления

 муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;

- телефон для справок: (815-2) 455-572;

- факс: (815-2) 450-366;

- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, дом 10;

- адрес электронной почты: kio@citymurmansk.ru;

- телефон для справок: (815-2) 428-343 (приемная),

- факс: (815-2) 450-963;

- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- время приема граждан председателем Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета – по предварительной записи.

1.3.3. Информация о Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ), уполномоченном на прием, регистрацию запроса и выдачу конечного результата:

Отделение МФЦ по Ленинскому административному округу города Мурманска:

- адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;

- телефон для справок: (815-2) 226-036;

Отделение МФЦ по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

- адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;

- телефон для справок: (815-2) 443-458.

Отделение МФЦ по Первомайскому административному округу города Мурманска:

- адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26;

- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;

- телефон для справок: (815-2) 521-289.

График приема граждан в отделениях МФЦ по Ленинскому, Октябрьскому, Первомайскому административным округам города Мурманска:

- понедельник - с 9.00 до 19.00;

- вторник - с 10.00 до 20.00;

- среда - 9.00 до 19.00;

- четверг - с 8.00 до 18.00;

- пятница - с 8.00 до 18.00;

- суббота - 10.00 до 15.00.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов;

- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

 1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. 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.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель (заместитель председателя) Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель (заместитель председателя) Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, Заявителю оказывается помощь в заполнении запроса при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах, на информационных стендах, на официальном сайте администрации города Мурманска, МФЦ, Едином и региональном портале размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации города Мурманска, МФЦ;
2. сведения о графике работы администрации города Мурманска, Комитета, МФЦ;
3. сведения о графике приема граждан;
4. настоящий Регламент;
5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. форма (образец) запроса;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации [<1>](#P98);

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [<2>](#P102);

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [<3>](#P106);

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

<3> "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [<4>](#P110);

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

<4> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Уставом муниципального образования город Мурманск [<5>](#P114);

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

<5> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006.

- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 N 8-100 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска" <6>.

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

<6> "Вечерний Мурманск", N 25, 14.02.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет запрос по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 Запрос может быть предоставлен лично в Комитет или МФЦ, направлен по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Запрос, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Регламента может быть представлен в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлен в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги фамилии Заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#P81) настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его поступления в канцелярию Комитета.

2.12. Требования к местам предоставления
муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. Вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.6. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и авторучек.

2.12.7. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- часов приема, времени перерыва.

 2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания в очереди при подаче документов;

- удовлетворение графиком работы Комитета;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих;

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.3. [Показатели](#P386) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги, учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Бланк запроса, указанный в [пункте 2.6.1](#P122) настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг http://51.gosuslugi.ru.

Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru в разделе "Муниципальные услуги".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" [<7>](#P234).

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

<7> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 897)

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 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 России от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация запроса;

- предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P433) (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса

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

- при личном обращении;

- направленного по почте;

- полученного в электронном виде;

 - от МФЦ.

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

- регистрирует запрос, указанный в [пункте 2.6.1](#P122) настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает запрос на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

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

(подп. 3.2.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 25.04.2013 N 897)

3.2.4. В день поступления запроса через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет запрос, полноту и правильность его заполнения; уведомление о получении запроса формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P136) настоящего Регламента:

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

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

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P136) настоящего Регламента:

- регистрирует запрос;

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

- распечатывает запрос и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

(п. 3.2.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.07.2015 N 1822)

3.2.5. В день получения запроса в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 запроса, 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](#P136) настоящего Регламента;

4) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P136) настоящего Регламента:

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

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P136) настоящего Регламента:

- регистрирует запрос, формирует уведомление о приеме запроса, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме запроса Заявителю;

- распечатывает запрос и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

(п. 3.2.5 в ред. постановления администрации города Мурманска от 06.07.2015 N 1822)

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

3.3. Предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и проект сопроводительного письма и передает сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

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

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует сопроводительное письмо, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- направляет Заявителю сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в запросе или способа обращения Заявителя);

 - при предоставлении запроса и документов через МФЦ направляет сопроводительное письмо с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных в аренду, в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) Комитета, а также должностных лиц

или 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 запроса 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, 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, дом 10, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, дом 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; e-mail: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 ГОБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

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 N 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, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

ФОРМА

ЗАПРОСА О ВЫДАЧЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

 В комитет имущественных отношений города Мурманска

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P368)

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

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

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

<\*> В случае если запрос подается от юридического лица, он изготавливается на бланке организации.

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в аренду.

 Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить

по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ИХ ЗНАЧЕНИЯ

Список изменяющих документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления услуг | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2 | Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета | 100 |
| 3 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 4 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5 | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 2 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | 100 |
| 3 | Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих | 100 |
| 4 | Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги муниципальными служащими Комитета (профессиональное мастерство) | 100 |

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ

В АРЕНДУ"

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │Предоставление Заявителем запроса о предоставлении│

 │ информации об объектах недвижимого имущества, │

 │ находящихся в муниципальной собственности и │

 │ предназначенных для сдачи в аренду │

 └───────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация запроса и передача его на │

 │ исполнение │

 └─────────────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Отменена. - Постановление администрации города Мурманска

от 06.07.2015 N 1822.