



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ г.
СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ . ____ . 2022 г.

№ _____

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации ЗАТО г. Североморск:

2.1. постановление от 02.06.2014 № 553 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»;

2.2. постановление от 06.07.2016 № 859 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 02.06.2014 № 553 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»;

2.3. постановление от 24.07.2017 № 1124 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 02.06.2014 № 553 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»;

2.4. постановление от 20.11.2017 № 1854 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 02.06.2014 № 553 «Об утверждении

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

О.А. Прасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении гражданам и юридическим лицам информации, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск (далее – Реестр), в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), а также их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей.

Оформление выдачи информации из Реестра осуществляется в случае поступления от физического или юридического лица заявления о выдаче информации, содержащейся в Реестре.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее – специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск и её структурных подразделений размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>) (далее - ОМСУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (далее – ЕПГУ): (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – РПГУ): (<https://51gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ОМСУ;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) и ее структурных подразделений, принимающих участие в оказании Муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- перечня оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» готовятся подробные разъяснения в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Письменный ответ на обращение подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с изменениями).

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

1.3.8. На стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО г.Североморск и структурного подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.9. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю выписки (справки) из Реестра, содержащих сведения об объекте (объектах) муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск, по формам согласно приложениям № 3, 4, 5 к настоящему Регламенту (далее – Выписка);
- выдача (направление) Заявителю письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;
- выдача (направление) Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания Муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ - в день поступления.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя (далее - заявление).

Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление подписывается лицом, уполномоченным действовать от Заявителя без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. При подаче заявления Заявителем, лицом, уполномоченным действовать от Заявителя без доверенности, либо законным представителем Заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Для предоставления Муниципальной услуги, помимо заявления, необходима также нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если заявление оформляется доверенным лицом Заявителя.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости 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 или РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитет.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

2.6.4. При приеме заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать:

- 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, нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

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;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

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

2.9.9. 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.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении Муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

2.9.12. 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, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

2.9.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.11.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги 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, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.5 Электронные документы представляются 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 - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для 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.

Допускается формирование 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги:

- полученное при личном обращении;
- направленное по почте;
- в электронном виде.

3.2.2. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших при личном обращении.

3.2.2.1. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется заведующим канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией).

Заведующий канцелярией:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

- регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией;

- направляет зарегистрированное заявление Председателю Комитета для предоставления резолюции.

3.2.2.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его

замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления.

3.2.3. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.2.3.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи заведующий канцелярией:

- регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией;

- направляет зарегистрированное заявление Председателю Комитета для предоставления резолюции.

3.2.3.2. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.4.1. В день поступления заявления и прилагаемых документов через ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- регистрирует заявление и полученные документы в журнале регистрации письменных обращений;

- заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы и передает на рассмотрение Председателю Комитета.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме.

3.2.4.2. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление Муниципальной услуги направляет информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица - специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» на портал государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о предоставлении Муниципальной услуги работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.3.2. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 дней осуществляет подготовку Выписки (приложения №№ 3, 4, 5 к настоящему Регламенту) либо уведомления об отсутствии сведений (приложение № 6 к настоящему Регламенту) с сопроводительным письмом, которые в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается Председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.3. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме в приложении № 7 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Подготовленная Выписка или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 дня передаются в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

3.3.5. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Выписку или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества и сопроводительное письмо, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 дней со дня получения указанных документов для рассмотрения и подписания, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», подписанных Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) Выписки или уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества и сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство:

1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (его представителю) результата оказания услуги лично:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания Муниципальной услуги;

- в день явки Заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя) и передает ему с сопроводительным письмом Выписку или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (его представителю) результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги (Выписку или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества и сопроводительное письмо, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) почтовым отправлением.

3) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (его представителю) результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит Выписку или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества и сопроводительное письмо, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в электронный вид;

- подписанные усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью документы направляются Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист в срок не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проверок Председатель Комитета (лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля, осуществляющие текущий контроль, дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом. В случае выявления нарушения прав физических и юридических лиц в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность органов местного самоуправления, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Председателя Комитета (должностное лицо, его замещающее).

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами администрации требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «Муниципальное имущество», предоставляющих Муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

5) 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 и правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

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

- на официальном сайте ОМСУ (<http://www.citysever.ru>);
- в федеральном реестре;
- на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на РПГУ (<https://51gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 - постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 №1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;
 - настоящим Регламентом.
-

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ №

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче информации (справок, выписок) об объектах,
внесенных в реестр муниципального имущества,
по запросам юридических и физических лиц (формат А4)

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск –
Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

расположенного/проживающего
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 8 «Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», утвержденного приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424, прошу предоставить выписку, справку (нужное подчеркнуть) из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск на объект

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

расположенный по адресу: _____,
для _____.

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

Наименование объекта: _____

Состав объекта: _____

Адрес объекта: _____

Площадь объекта: _____

Иные характеристики объекта: _____

Для юридических лиц:

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
МП
« _____ » _____ 20 ____ г.

Для физических лиц:*

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо, Заявителем также подписывается согласие на обработку персональных данных следующего содержания:

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ №

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» и нормативные значения показателей

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных количеством взаимодействий с должностными лицами Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
3.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
4.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
Качественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
5.	% Заявителей, удовлетворенных достоверностью информации о предоставляемой услуге (за отчетный период)	100
6.	% Заявителей, удовлетворенных наличием различных каналов получения Муниципальной услуги (за отчетный период)	100
7.	% Заявителей, удовлетворенных возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (за отчетный период)	100
8.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов (за отчетный период)	100
Количественные показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги		
9.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
10.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
Качественные показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги		
11.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100
12.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством) (за отчетный период)	100

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ №

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте:

Наименование объекта:	
-----------------------	--

внесенные в Реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений <1>	Значение сведений
1		
...		
n		

<1> Перечень сведений, которые могут быть включены в выписку:

- местонахождение объекта (адрес);
- описание (состав объекта);
- тип объекта (вид объекта, назначение);
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие объект;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- остаточная стоимость объекта;
- кадастровая стоимость объекта;
- основание нахождения в собственности;
- сведения о правообладателе (собственник, балансодержатель) объекта;
- ограничения (обременения), установленные в отношении объекта.

(должностное лицо Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ №

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения об объектах:

№ п/п	Наименование объекта	Индивидуализирующие характеристики объекта, сведения об объекте <1>					
				...			
				...			
				...			
				...			

<1> Перечень индивидуализирующих характеристик и сведений, которые могут быть включены в выписку:

- местонахождение объекта (адрес);
- описание (состав объекта);
- тип объекта (вид объекта, назначение);
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие объект;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- остаточная стоимость объекта;
- кадастровая стоимость объекта;
- основание нахождения в собственности;
- сведения о правообладателе (собственник, балансодержатель) объекта;
- ограничения (обременения), установленные в отношении объекта.

(должностное лицо Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением администрации ЗАТО
г.Североморск
от _____ №

**КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

СПРАВКА

**о стоимости муниципального имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск по состоянию
на _____ 20__ года**

_____ (дата выдачи)

№ п/п	Наименование объекта (назначение, вид объекта)	Адрес (местоположение) объекта	Характеристики	Первоначальная (восстановительная) стоимость на _____	Сумма начисленной амортизации на _____	Остаточная стоимость на _____
1						
2						
...						

(должностное лицо Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ №

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморска
сведений об объектах имущества**

Бланк Комитета имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))
(наименование юридического лица)

(почтовый или электронный адрес заявителя)

**Уведомление об отсутствии в реестре
муниципального имущества ЗАТО г.Североморск
сведений об объектах имущества**

Сообщаем, что объект _____,
(указывается наименование объекта)

расположенный по адресу: _____,
в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск не числится.

(должностное лицо Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))-

_____ для физического лица

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, рассмотрев аявление и документы, представленные

_____ (Ф.И.О. либо наименование заявителя)

для получения информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, **уведомляет об отказе в предоставлении Муниципальной услуги** «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» по следующим основаниям:

(должностное лицо Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)
