



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2018

№ 737

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040, от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469, от 17.06.2015 № 1632, от 07.08.2015 № 2131)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании решения Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 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», руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» и от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», в целях совершенствования предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040,

от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469, от 17.06.2015 № 1632, от 07.08.2015 № 2131):

- в преамбуле исключить слова «исполнения муниципальных функций и административных регламентов».

2. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), в безвозмездное пользование» (в ред. постановлений от 18.04.2013 № 860, от 06.08.2013 № 2040, от 22.04.2014 № 1125, от 05.08.2014 № 2469, от 17.06.2015 № 1632, от 07.08.2015 № 2131):

2.1. Пункт 2.2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой России в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.».

2.2. В пункте 2.6.1.1 раздела 2:

2.2.1. Подпункт 5) изложить в новой редакции:

«5) документ, позволяющий определить местоположение такого имущества: план помещения, схема объекта инженерной инфраструктуры (при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество).».

2.2.2. Подпункт 6) исключить.

2.2.3. Подпункты 7), 8) считать подпунктами 6), 7) соответственно.

2.3. В пункте 2.6.1.2 раздела 2:

2.3.1. Подпункт 5) изложить в новой редакции:

«5) документ, позволяющий определить местоположение такого имущества: план помещения, схема объекта инженерной инфраструктуры (при соискании права безвозмездного пользования на недвижимое имущество).».

2.3.2. Подпункт 6) исключить.

2.3.3. Подпункты 7), 8), 9), 10), 11) считать подпунктами 6), 7), 8), 9), 10) соответственно.

2.4. Пункт 2.6.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7) пункта 2.6.1.1, подпунктах 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) пункта 2.6.1.2, подпунктах 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) пункта 2.6.1.3 Регламента, возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4)

пункта 2.6.1.1, подпункте 4) пункта 2.6.1.2 Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их самостоятельно.».

2.5. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.».

2.6. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (заявки);
- 2) рассмотрение заявления (заявки) с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению (заявке);
- 5) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, учитываемым в составе муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель), и оформление акта приема-передачи имущества либо направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования.

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

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки)

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

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления (заявки) Заявителя, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1.1 Регламента, с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска.

3.2.2.1. В день поступления заявления (заявки) в Комитет по почте

муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (заявку) в электронной базе, присваивает ему входящий номер.

3.2.2.2. В день поступления заявления (заявки) и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление (заявку) и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления (заявки) и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

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

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

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

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

1) регистрирует заявление (заявку) и документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (заявки) и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления (заявки) и документов Заявителю;

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

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления (заявки) передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки), передает его начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности), к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности), и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления (заявки) и документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) передает заявление (заявку) и документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.2 Регламента, составляет три дня со дня поступления заявления (заявки) в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления (заявки) с прилагаемыми документами

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

начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности).

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

а) в случае, если не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки уведомляет Заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков.

При этом выполнение муниципальной услуги приостанавливается до устранения в полном объеме выявленных недостатков, но не более общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента.

В случае, если выявленные недостатки не устранены Заявителем в течении установленного пунктом 2.4 Регламента общего срока предоставления муниципальной услуги, Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме, - устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 4) пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, подпункте 2) пункта 2.6.1.3 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и, в случае необходимости, направляет запрос в Федеральную налоговую службу России.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 Регламента, составляет восемь рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 4) пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.2 Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России (в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает

электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по заявлению (заявке)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования – при наличии оснований для передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование без проведения конкурса (аукциона) и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование и проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- организует проведение конкурса (аукциона) в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» – при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных Законом.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов подготавливает проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования, по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня передает проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования, либо проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование и проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, либо проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней со дня передачи ему проектов документов, указанных в пункте 3.5.4 Регламента, подписывает данные документы и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанных документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) выполняет одну из следующих процедур:

- направляет проект постановления администрации города Мурманска о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска;

- регистрирует в электронной базе проект ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направляет ходатайство в антимонопольный орган почтовым отправлением для рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», передает второй экземпляр ходатайства муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. В случае, если антимонопольный орган направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с введением ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней обеспечивает внесение соответствующих поправок в проект постановления администрации города Мурманска.

При этом Комитет обязан представить в антимонопольный орган документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается антимонопольным органом, в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции.

3.5.8. В случае, если антимонопольный орган направляет в Комитет решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с введением либо без введения ограничений в отношении предоставления муниципальной преференции, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование и решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в администрацию города Мурманска для согласования в установленном порядке и подписания главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 Регламента, составляет 62 рабочих дня со дня регистрации заявления (заявки) в Комитете.

3.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо направление Заявителю уведомления об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества

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

- постановления администрации города Мурманска о передаче муниципального имущества по договору безвозмездного пользования;
- постановления администрации города Мурманска о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование;
- проекта постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления;
- уведомления антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- итогового протокола о результатах проведения конкурса (аукциона).

3.6.2. В случае, если в Комитет поступает проект постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления либо уведомление антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и/или муниципальной преференции по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту, с указанием причин принятия такого решения.

3.6.3 Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня передачи ему проекта документа, указанного в пункте 3.6.3 Регламента, подписывает уведомление и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного документа от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) регистрирует уведомление в электронной базе и направляет его Заявителю.

3.6.6. В случае получения Комитетом документов, являющихся основанием для передачи имущества в безвозмездное пользование, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней обеспечивает подготовку: соответствующего приказа Комитета; проекта договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 5 к Регламенту; акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к Регламенту.

3.6.7. В случае, если правообладателем имущества является Комитет либо имущество учитывается в составе муниципальной казны города Мурманска:

3.6.7.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней обеспечивает направление Заявителю: приказа Комитета, зарегистрированного проекта договора безвозмездного пользования (договора ссуды) муниципальным имуществом города Мурманска в 2-х экземплярах, акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к Регламенту, в 2-х экземплярах.

3.6.7.2. Заявитель в течение десяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает подписание и направление в Комитет: 1 экземпляра договора безвозмездного пользования, 1 экземпляра акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к Регламенту.

3.6.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает утверждение и направление по 1 экземпляру акта приема-передачи по форме, указанной в приложении № 6 к Регламенту, передающей и принимающей сторонам.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Регламента, составляет 27 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.».

2.7. В пункте 1.3.9 раздела 1, абзаце 3 пункта 2.14.1 раздела 2, подпункте в) пункта 5.3 раздела 5 слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «[https:// 51.gosuslugi.ru](https://51.gosuslugi.ru)».

2.8. В пункте 1.3.11 раздела 1, пункте 4.1.2, абзаце 2 пункта 4.2.4, пункте 4.2.5 раздела 4, пунктах 5.6 и 5.11 раздела 5 слова «(лицо, его замещающее)» и «(заместитель председателя)» в соответствующих падежах заменить словами «(лицо, исполняющее его обязанности)» в соответствующих падежах.

2.9. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.10. Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 23.03.2018 № 737

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества города
Мурманска, учитываемого в составе
муниципальной казны города Мурманска
(за исключением муниципальных земель),
в безвозмездное пользование»

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Передача
муниципального имущества города Мурманска, учитываемого в составе
муниципальной казны города Мурманска (за исключением муниципальных земель),
в безвозмездное пользование»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	Да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	Да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	Нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 23.03.2018 № 737

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества города Мурманска, учитываемого в
составе муниципальной казны города Мурманска
(за исключением муниципальных земель),
в безвозмездное пользование»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

