

Главная газета нашего города

Вечерний Мурманск



8 сентября 2020, вторник

№ 148 (6990)

ВОСЬМОЙ РЕКОРД

6



Конфликтующие
стороны
сели за стол
переговоров

2



Мурманские
реконструкторы
воссоздали бой
Полярной дивизии

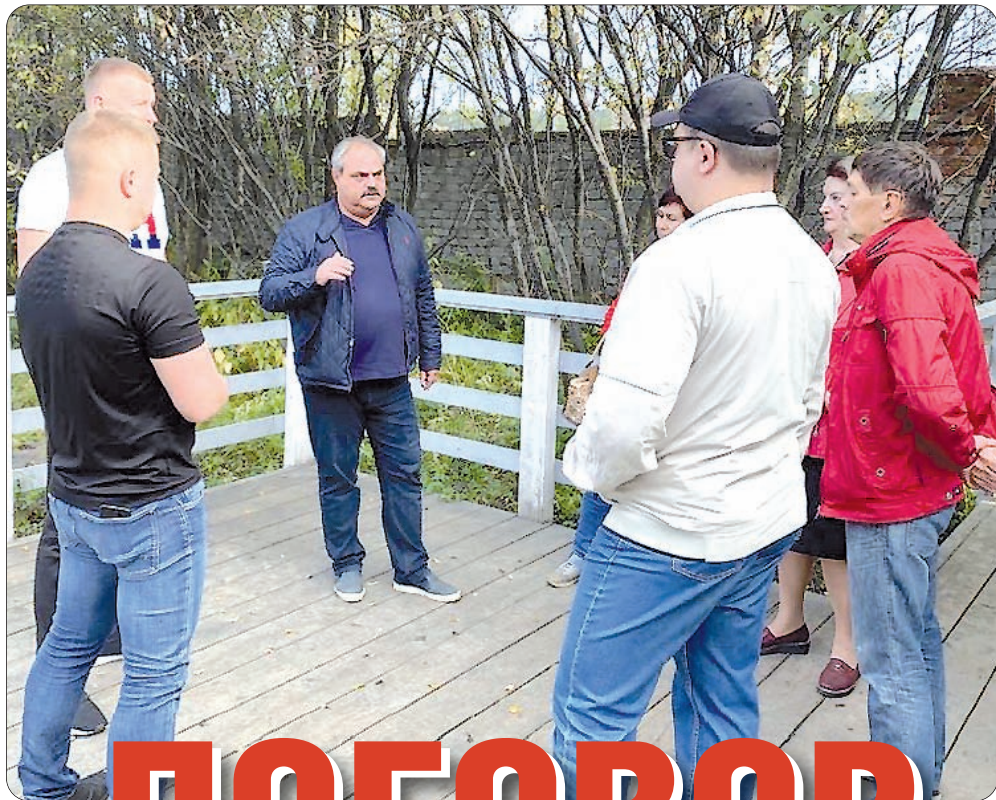
8

НОВОСТИ БЕЗ ПЕРЕРЫВА

vmnews.ru



Конфликтующие стороны сели за стол переговоров и попили чаю



ДОГОВОР ДЛЯ ТИХОГО ДОМА

В минувшую субботу депутат Госдумы **Алексей Веллер** сообщил на своей личной страничке в социальной сети: «Сегодня в Мурманске прекрасный субботний день. Но съездить в лес и погулять в поиске грибов не получилось, зато провел очень важную встречу (и надеюсь, результативную) для расшивки конфликта вокруг деятельности базы отдыха «Долина Сканди». Конфликтная ситуация тлеет уже несколько лет и серьезно обострилась в конце прошлого года. Суть ее заключается в том, что посетители базы отдыха «Долина Сканди» своим шумным поведением, зачастую вызванным серьезной дозой алкоголя, сильно мешают жить и отдыхать жителям близлежащих домов. Кроме того, нередки случаи незаконного использования пиротехники, порой в ночное время. Администрация базы далеко не всегда могла обеспечить порядок на своей территории, и, как следствие, конфликт с жильцами развивался и накалялся. По обращению жильцов дома я подключился к разрешению данного конфликта весной этого года».

Напомним, комплекс домов для отдыха «Долина Сканди» расположен в черте Мурманска – почти напротив жилых домов на улице Зои Космодемьянской. Естественно, жильцы хотят спокойствия. Их отнюдь не радовали ночные гулянки с запуском петард и шумными песнями. Жаловались активные граждане во все инстанции – от администрации города, до депутатов горсовета. К делу привлекли даже депутата Госдумы. Алексей Веллер вместе с городскими властями – мэром Мурманска **Андреем Сысоевым** и главой администрации города **Евгением Никорой** – подключил к делу еще и представителей районной и областной прокуратур.

«Совместно мы изучили законность создания и функционирования базы отдыха на данном земельном участке, – сообщил Алексей Веллер. – Были выявлены определенные нарушения, которые на сегодняшний день находятся в процессе устранения. Удалось провести несколько встреч с собственниками и руководителями «Долины Сканди». Мы достигли понимания, что в своей деятельности база отдыха должна, безусловно, соблюдать ряд ограничений и не создавать проблем жителям близлежащих домов».

Депутат отметил, что был в постоянном контакте с самым активным представителем жильцов **Дмитрием Карповым**.

«К концу минувшей недели, – отчитался Алексей Веллер, – была окончательно выработана позиция администрации города Мурманска по этому вопросу. Глава администрации города Евгений Никора довел ее до руководства «Долины Сканди».

Итогом длительного конфликта стал диалог за столом переговоров.

«Мы собрались на территории базы с ее руководителями и представителями жильцов, чтобы подвести итоги, зафиксировать договоренности и определить механизмы, которые позволят эти договоренности соблюдать и жить по-соседски в добрых отношениях, – рассказал депутат Госдумы. – Основных моментов три.

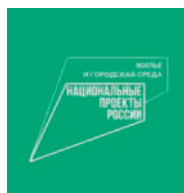
Администрация базы должна, безусловно, обеспечить соблюдение следующих условий:

1. Запрет на употребление алкоголя на территории базы отдыха «Долина Сканди».
2. Исключение какого-либо шума на свежем воздухе после 21 часа. После этого времени отдыхающие могут находиться внутри домиков.
3. Не использовать пиротехнику на территории базы отдыха.

Самое главное, что на сегодняшний день острота конфликта снята, все понимают, что никому не враг, задача бизнеса – продолжать работать, предоставляя мурманчанам качественную услугу по организации отдыха на природе, не создавая при этом никаких неудобств жителям близлежащих домов! А наиболее активные жильцы будут помогать в этом вопросе руководителям базы, осуществляя постоянный мониторинг, находясь в прямом контакте друг с другом. Надеюсь, что все договоренности будут соблюдаться и одним долгоиграющим конфликтом в нашем городе станет меньше!

P.S. Кстати говоря, сама база отдыха «Долина Сканди» мне очень понравилась, и я рекомендую всем мурманчанам, кто хочет отдохнуть своей компанией на природе, пользоваться ее услугами. Конечно, если вы готовы соблюдать те ограничения, о которых я писал выше».

Антонина БЕРЕЖНОВА. vmnews@vmnews.ru
Фото из личного архива Алексея ВЕЛЛЕРА.



Преображение дворовой территории домов № 27, 28, 29, 30, 31 и 32 на улице Капитана Копытова практически вышло на финишную прямую. Глава администрации города Мурманска **Евгений Никора** и депутат городского Совета депутатов **Любовь Малыгина** приехали в этот двор, чтобы проверить, насколько подрядчик справляется с работами.

Дополнительное время

Строителям добавили две недели для окончания всех работ

Во дворе уже заасфальтирована территория детской площадки и рабочие начали собирать конструкции игровых комплексов. Напомним, их два – один для детей от трех до шести лет, второй – для ребят постарше, от шести до 12 лет. Во двор уже привезли паллеты с тартановым покрытием. Его планируют уложить на 550 квадратных метрах площадки. Газон подготовлен для засеивания травы. Несмотря на этот отчет, у Евгения Никоры возникли вопросы к подрядчику. В первую очередь они касались темпов работы.

– Срок окончания работ по контракту – 15 сентября. Но я уже вижу задержку примерно на одну-две недели, – отметил глава городской администрации. – Конечно, мы

будем применять штрафные санкции, если компания не успеет все завершить до следующего вторника. Я установил крайний срок – 28 сентября. К этому дню должно быть все сделано качественно, на пятрку.

Когда Евгений Никора проверял этот двор на улице Капитана Копытова, к нему обратились с вопросом мурманчане. Речь шла об организации пешеходного маршрута до ближайшей остановки общественного транспорта. Сейчас до нее приходится идти через территории средней школы № 22 и детского сада. Евгений Никора договорился с жильцами продумать, что в этом случае можно сделать, не нарушая права школьников и не ограничивая возможности учебного процесса.

– Мы прекрасно понимаем, что эта проблема не решится сиюминутно, – подчеркнула Любовь Малыгина. – Но ситуация уже озвучена и взята на карандаш.

Другая проблема, заботившая мурманчан, относилась к тому самому двору, где сейчас идет ремонт. Опоры наружного освещения установлены, а двор по-прежнему не освещен. Представители городской администрации пообещали решить вопрос в ближайшее время.

Дарья ПУТИНЦЕВА. vmnews@vmnews.ru
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО.



Евгения Никору и Любовь Малыгину не устроили темпы работ фирмы.



Рабочие начали сборку игровых комплексов.

Чьи это боты?

Мурманчан провоцируют. Пока не удается

В последнее время в социальной сети «ВКонтакте» в группе «Мурманск» участникам предлагают принять участие в онлайн-опросах, связанных с деятельностью главы муниципального образования город Мурманск, депутатов Совета депутатов города Мурманска.

Совет депутатов города Мурманска официально информирует, что подобные опросы в группе «Мурманск» носят провокационный характер, их результаты зачастую вводят пользователей Сети в заблуждение.

Подобный сбор информации о мнении участников группы не является репрезентативным, так как в большинстве голосований принимают участие боты (бот – робот, выполняющий определенные действия согласно заданной программе). Это может быть также фейковый аккаунт человека. Распознать его просто – это чаще всего закрытый аккаунт без друзей и фотографий. – **Прим. авт.**)

Нетрудно выяснить, что фейковые аккаунты, задействованные в накрутке голосов, зарегистрированы в странах СНГ, созданы они недавно, среди них много фальшивых страниц.

Обращаемся к мурманчанам с просьбой трезво оценивать результаты таких провокаций и сохранять присущий жителям города объективный взгляд на происходящие события.

Маргарита ЛЬВОВА. vmnews@vmnews.ru



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2020

№ 2046

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (в ред. постановлений от 15.04.2013 № 793, от 07.08.2013 № 2050, от 30.04.2014 № 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130, от 04.05.2017 № 1317, от 26.03.2018 № 757, от 25.12.2018 № 4505, от 01.04.2019 № 1179)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.09.2012 № 2281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (в ред. постановлений от 15.04.2013 № 793, от 07.08.2013 № 2050, от 30.04.2014 № 1248, от 07.08.2014 № 2515, от 16.06.2015 № 1591, от 07.08.2015 № 2130, от 04.05.2017 № 1317, от 26.03.2018 № 757, от 25.12.2018 № 4505, от 01.04.2019 № 1179) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Снякаяева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение

к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2020 № 2046

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками имущества и имеющие намерение безвозмездно передать принадлежащее им на праве собственности имущество в собственность муниципального образования город Мурманск (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. 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 ему персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации

города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) – в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРН);
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по Мурманской области – в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска – в части получения копии разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- структурными подразделениями администрации города Мурманска (далее – структурные подразделения Администрации), к ведомственной подчиненности которых относится решение вопроса о дальнейшем использовании планируемого к передаче имущества, – в части согласования приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, а также в части определения подведомственного структурному подразделению Администрации муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования (далее – муниципальные предприятия (учреждения)).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора дарения в собственность муниципального образования город Мурманск имущества и оформление акта приема-передачи имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц;
- направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 133 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц в Комитете.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с даты поступления в Комитет письменного обращения Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев в связи с непредоставлением Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличия в них недостоверной информации и (или) несоответствия данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

2.4.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100⁶.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель в произвольной форме оформляет письменное заявление (заявку) о передаче имущества в собственность муниципального образования город Мурманск и представляет его в администрацию города Мурманска с обоснованием необходимости осуществления передачи такого имущества.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) справка о первоначальной (восстановительной) и остаточной стоимости предлагаемого к передаче имущества на момент передачи – в случае передачи имущества от юридического лица;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимого имущества, земельном участке, предлагаемом к передаче, если право собственности Заявителя на такие объекты зарегистрировано в ЕГРН;
- 3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект недвижимого имущества, земельный участок, планируемые к передаче, если право на такие объекты не зарегистрировано в ЕГРН, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект движимого имущества, планируемый к передаче;
- 4) техническая документация: кадастровый и технический паспорта – на предлагаемое к передаче недвижимое имущество, изготовленная организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (подлинник – 1 экз., копия – 1 экз. на каждый объект недвижимости, прошедшие инвентаризацию в соответствии с правилами); техническая и эксплуатационная документация – на предлагаемое к передаче движимое имущество;
- 5) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – при передаче вновь построенного (реконструированного) объекта недвижимого имущества или копия решения комиссии по приемке в эксплуатацию объектов – при передаче вновь построенного (реконструированного) объекта недвижимого имущества, не требующего получения разрешения на строительство;

¹ «Российская газета», 21.01.2009, № 7.

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, стр. 3301.

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), стр. 4344.

⁵ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

⁶ «Вечерний Мурманск», 14.02.2015, № 25.



6) нотариально заверенные копии учредительных документов передающей организации с последующими изменениями и дополнениями;

7) незаверенная копия паспорта Заявителя (при предъявлении оригинала паспорта гражданина РФ) либо нотариально заверенная копия паспорта Заявителя (в случае отсутствия оригинала паспорта гражданина РФ);

8) сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

9) сведения о постановке налогоплательщика на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.6.2. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1), 3), 4), 6), 7) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 6), 7) (в части предоставления нотариально заверенной копии паспорта) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, у нотариусов, осуществляющих нотариальное обслуживание граждан, в иных уполномоченных организациях.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 8), 9) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Федеральной налоговой службе, 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.

Документ, указанный в подпункте 5) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.6.3. Заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления (заявки) и документов.

2.6.4. Заявление (заявка) и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, могут быть направлены Заявителем в администрацию города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

- признание цели, для которой предлагается имущество, противоречащей социально-экономической целесообразности и (или) не соответствующей вопросам местного значения, установленным ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- невозможность использования имущества по назначению, определенному Заявителем;

- невозможность использования имущества в соответствии с назначением имущества.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного обращения Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее – Заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо в соответствии с подпунктом а) пункта 3.3.2 настоящего Регламента – в связи с непредставлением Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в день представления Заявителем заявления в произвольной письменной форме и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьей 22.1 Основ.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;

- график приема Заявителей муниципальными служащими Комитета.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

ДЕЛОВАЯ «ВЕЧЕРКА»

8 сентября 2020 г.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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 дарения в собственность муниципального образования город Мурманск имущества и оформление акта приема-передачи имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки)

3.2.1. Заявление (заявка) может быть направлено Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию города Мурманска по почте либо представлено лично.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления (заявки) Заявителя, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска.

В день поступления заявления (заявки) в Комитет по почте либо лично муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции):

1) регистрирует заявление (заявку) в электронной базе, присваивает ему входящий номер;

2) передает заявление (заявку) на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.2.3. Все поступившие в Комитет заявления (заявки) подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

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

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления (заявки) и документов от председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) 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 по приему и регистрации заявления (заявки) составляет три рабочих 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) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, 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 настоящего 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 предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения в полном объеме выявленных недостатков, но не более общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 настоящего Регламента.

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

б) в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представлены в полном объеме, и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более трех рабочих дней со дня окончания проверки комплектности документов устанавливает необходимость получения таких документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (заявки) с прилагаемыми документами 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 2), 8), 9) пункта 2.6.1 настоящего 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 Управление Росреестра по Мурманской области (в случае, если к передаче в муниципальную собственность предлагается объект недвижимого имущества, земельный участок);

- в Федеральную налоговую службу (в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобретает 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.

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. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки документов и установления соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, подготавливает проект запроса в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска в целях согласования приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, а также определения муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, и в течение одного рабочего дня передает его на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

3.5.3. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение трех рабочих дней со дня передачи ему проекта документа, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, подписывает данный документ и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного документа от председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) регистрирует запрос в электронной базе и направляет его в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска.

3.5.5. Структурное подразделение администрации города Мурманска рассматривает запрос и материалы в течение одного месяца со дня их представления.

В случае недостаточности или отсутствия сведений, позволяющих структурному подразделению администрации города Мурманска сделать вывод о законности и целесообразности приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск, структурное подразделение администрации города Мурманска для сбора и анализа дополнительных доказательств продлевает срок рассмотрения заявления (заявки) и материалов, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения заявления (заявки) или материалов структурное подразделение администрации города Мурманска уведомляет в письменной форме Заявителя и Комитет.

3.5.6. При направлении структурным подразделением администрации города Мурманска в Комитет обоснованного заключения о наличии в представленных документах выявленных недостатков муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней с даты получения заключения обеспечивает уведомление Заявителя о необходимости устранения недостатков.

3.5.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней с даты получения документов обеспечивает повторное направление запроса (письма) в адрес структурного подразделения администрации города Мурманска с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных недостатков в полном объеме в целях снятия замечаний.

Продолжение на 9-й стр.

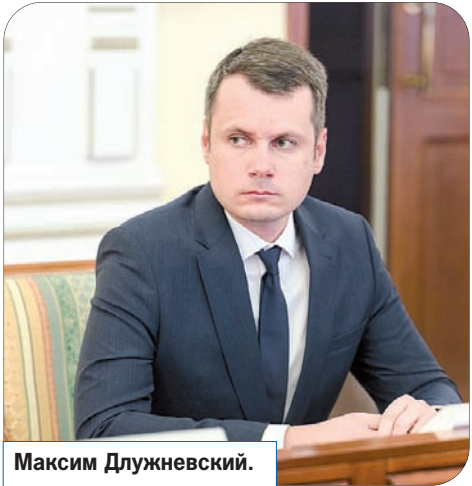
ОПЕРАТИВНО
ЗАХОДИМ В ОСЕНЬ

В областном правительстве
нашли проблемные точки

Вчера на оперативном совещании в правительстве региона, которое проводил глава регионального отделения партии «Единая Россия», губернатор Мурманской области **Андрей Чибис**, обсудили ситуацию с коронавирусом и начало отопительного периода. А началось совещание с новых назначений в команде губернатора.

Свои и чужие

Сергей Приходько возглавил региональный комитет по обеспечению безопасности населения. Ранее около 10 лет он занимал пост заместителя начальника УМВД России по Мурманской области – начальника полиции. В новой должности Сергей Приходько сменил **Владимира Гусева**, который покинул пост на прошлой неделе.



Максим Длужневский.

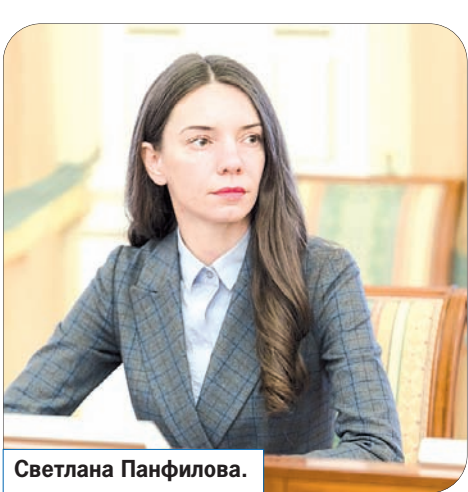
Руководителем автономной некоммерческой организации «Фонд содействия развитию жилищного строительства Мурманской области» стал **Александр Мысин**. Он ранее был начальником управления реализации федеральных, региональных и муниципальных программ аппарата Совета министров Республики Крым. Ни громкими историями, ни особыми достижениями этот крымский чиновник, судя по скудным упоминаниям в Интернете, не отличился. Его имя можно найти лишь в многочисленных официальных документах. Задачей Мысина в Мурманской области станет обеспечение появления большего количества комфортного жилья на территории региона. В том числе для военных. К слову, из Крыма к нам в Заполярье ранее приехал и нынешний руководитель областного министерства строительства **Владислав Сандурский**.

Начальником управления государственной экспертизы Мурманской области назначен **Максим Длужневский**. Судя по всему, он приехал в Мурманск из Петербурга, где был генеральным директором фирмы ООО «Лаборатория проектных решений». Эта компания специализировалась на проектировании объектов инженерной инфраструктуры и инженерной подготовкой территории. Губернатор надеется, что с учетом своего опыта Длужневский уделит должное внимание решению принципиальных задач в экспертизе проектов.

Директором Корпорации развития Мурманской области стала **Светлана Панфилова**. Ранее она в той же организации, что и Длужневский, была руководителем проектов. До 2018 года работала в Кандалахском морском торговом порту.



Александр Мысин.



Светлана Панфилова.

стенной вентиляции легких.

Медучреждения, ранее переоборудованные под прием пациентов с ковидом, возвращаются к плановому оказанию помощи. При этом 50 процентов специализированных коронавирусных коек в настоящее время свободны.

К утру вчерашнего дня в Мурманской области было выявлено 62 новых случая заболевания COVID-19. Лидеры по приросту Мурманск (37 человек), Североморск (10 человек) и Ловозерский район (6 человек).

Общее число подтвержденных случаев заболевания коронавирусной инфекцией достигло 13 тысяч 295, из которых подавляющее большинство (83 процента) уже выздоровели. В то же время за прошедшую неделю умерли 9 человек, у которых был диагностирован коронавирус. Общее число летальных исходов пациентов с этой инфекцией достигло 171.

Вернули режим

Поскольку, судя по официальным данным, ситуация с коронавирусом в регионе достаточно спокойная, с понедельника учреждения социальной сферы Мурманской области начали возвращаться к прежнему режиму ра-

боты. Организации, ранее приостановившие прием граждан, снова открыли двери для тех, кто нуждается в получении социальных услуг. Кроме групп дневного пребывания молодых инвалидов работу в штатном режиме начали социально-реабилитационные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, а также отделения социальной реабилитации детей-инвалидов в государственных учреждениях социального обслуживания. К обычному режиму вернулись и центры занятости населения Мурманской области. Но регистрация и перерегистрация безработных продолжатся в дистанционном режиме до отмены режима повышенной готовности на территории региона.

Тепло, но не везде

На прошлой неделе Андрей Чибис поручил начать подачу отопления в многоквартирные дома Мурманской области. По словам министра энергетики и ЖКХ региона **Дмитрия Латышева**, в 4835 домов (74 процента) тепло уже поступает. В Мурманске эта цифра еще выше – здесь, по данным министра, отопление есть в 99 процентах жилых зданий.

Тем не менее опрос в группе «Вечернего Мурманска» в социальной сети «ВКонтакте» показал, что отчет не сходится с реальной ситуацией. Жители домов на улицах Полярный Круг, Капитана Орликовой, Седова, Аскольдовцев, Гагарина, Свердлова, Миронова, Успенского, Академика Павлова, Героев Рыбачьего, Бабикова, Академика Книповича, Шмидта, Кольском проспекте и проспекте Ленина вчера жаловались на отсутствие тепла. На странице самого губернатора есть жалобы и из других муниципалитетов.

Также остаются не подключенными к отоплению 75 объектов социального фонда региона. И это несмотря на то, что губернатор ставил задачу подать в них тепло до 1 сентября. В комментариях в социальной сети «ВКонтакте» на странице прямого эфира оперативного совещания северяне жаловались на холод в детской поликлинике в Апатитах. Нет отопления и в инфекционном отделении Мурманской областной клинической больницы имени П. А. Баяндина, которое находится на улице Полухина, 7. Андрей Чибис поручил разобраться с поступившими жалобами.

Антонина БЕРЕЖНОВА.
vmnews@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.

Почетному гражданину города-героя Мурманска **И. Я. КАЛОШИНУ**

Уважаемый Игорь Яковлевич!
От всей души поздравляем Вас с днем рождения!

Всю свою жизнь Вы посвятили труду на благо Кольского края, и сегодня Ваша работа – по-прежнему наглядный пример того, какой деятельной и созидательной может быть любовь к той земле, на которой живешь.

Примите слова благодарности за стойкость и мужество, честность и профессионализм, за все, что Вы делаете для Кольского края, города-героя Мурманска.

От всей души желаем Вам крепкого здоровья на долгие годы, бодрости духа, благополучия и душевного спокойствия. Пусть всегда окружают Вас всеобщее уважение, внимание и чуткость близких и родных.

Глава муниципального образования город Мурманск **А. И. СЫСОЕВ.**



Глава администрации города Мурманска **Е. В. НИКОРА.**

Уважаемый Игорь Яковлевич!
Примите сердечные поздравления с днем рождения!

В этот праздничный день позвольте выразить слова глубокой признательности за Ваш труд и служение избранному делу, мурманчанам и родному городу, за активное участие в общественной жизни северян.

Низкий Вам поклон, уважение и благодарность за бескорыстное служение столице Заполярья!

Желаю Вам крепкого здоровья, счастья, надежного окружения, мира и тепла Вашему дому. Душевного комфорта и уверенности в завтрашнем дне! Пусть Вам всегда сопутствуют удача и благополучие.

Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации **А. Б. ВЕЛЛЕР.**



ЛУЧШЕ НЕТУ ТОГО ЦВЕТУ

**Яблоневая аллея
в Мурманске появилась
благодаря популярной
городской акции
«Зеленый рекорд»**

В субботу в восьмой раз в Мурманске прошла муниципальная ежегодная акция «Зеленый рекорд», к которой по традиции присоединилось большинство жителей города. С сентября 2012 года – даты рождения этой популярной в арктической столице акции – горожане активно выходят на улицы Мурманска, чтобы сделать их еще зеленее и краше. В этот раз скверы, территории городских школ и детских садов, газоны у жилых домов украсили больше двух тысяч молодых саженцев.

Восьмой рекорд

Экологическая акция, основанная властями города Мурманска по инициативе его жителей, в этот раз подарила скверам города 850 новых деревьев и кустарников, еще около 1200 молодых саженцев появились возле учебных заведений.

А всего за восемь лет проведения «Зеленого рекорда» в арктической столице высажено 49 тысяч деревьев и кустарников. И каждый такой добрый жест горожан в адрес любимого Мурманска журналисты «Вечерки» не только освещали, но и поддерживали мурманских озеленителей делом. Это уже не говоря о том, что сотрудники главной городской газеты – активные участники муниципальной акции «Зеленый рекорд» с 2012 года.

Мурманчане и в этот раз сделали все возможное, чтобы молодые яблони, березы, рябины, клены, черемуха, сирень, боярышник, шиповник и чубушник хорошо прижились и радовали зеленой листвой школьников, малышей и взрослых горожан в будущем.

Добрая традиция

Посадочным материалом, инвентарем и водой для полива всех желающих обеспечили специалисты муниципального учреждения «Мурманские городские парки и скверы». Северяне бережно опускали корни растений в подготовленные лунки, устанавливали крепкие колышки, которые первое время будут помогать нежным стеблям будущих деревьев расти ровно и сопротивляться порывам суровых северных ветров. Саженец за саженцем аккуратно укреплялся в земле и обильно поливался водой. Сквер на улице Шабалина собственноручно украсила новыми растениями депутат Совета депутатов города Мурманска **Наталья Телибаева**.

– Этот проект за годы существования стал доброй городской традицией, – отметила Наталья Сергеевна. – Всего за 8 лет в Мурманске появилось без малого 50 тысяч новых деревьев и кустарников, практически в каждом сквере мы можем найти растения, которые были посажены мурманчанами в рамках этой акции. Уверена, за годы участия многие горожане поставили свои личные «зеленые ре-

корды», украшая новыми деревцами улицы и дворы Мурманска.

Напомним, в 2012 году администрация города Мурманска поддержала инициативу горожан по регулярному озеленению улиц и сделала «Зеленый рекорд» ежегодным экологическим муниципальным мероприятием в рамках программы «Мурманск – город чистоты». У истоков акции стояли журналисты редакции «Вечерний Мурманск», которые не только охотно откликнулись на инициативу своих читателей и помогали организовывать мероприятия, но и активно ухаживали за саженцами, которые сегодня уже превратились в целые аллеи молодых деревьев.

Коронавирус не помешал

По традиции к «Зеленому рекорду» присоединилось много мурманской молодежи. Учащиеся городских вузов трудились в сквере «Солнечный» на улице Марата, на проспекте Ленина и в других уголках города.

Несмотря на то, что в 2020 году из-за ограничительных мер по коронавирусу городская акция «Зеленый рекорд» прошла в основном на территориях школ, детских садов и скверов, к ней присоединились все активные мурманчане. Так, **Людмила Фелюгина** украсила новыми деревцами свой родной двор.

– Чем больше зеленых деревьев появится у нас на Севере, тем лучше, – уверена она. – Зелень очень радует наши северные сердца, ее никогда много не бывает! Поэтому муниципальная акция «Зеленый рекорд», которую придумали вместе с городскими властями сами горожане, на мой взгляд, у нас в Заполярье просто необходима!

Ежегодно для высадки в Мурманске привозятся сотни саженцев, подходящих для климата Севера. Все высаженные деревья имеют наибольшие шансы прижиться.

Детские сады в субботу тоже не отставали от других участников городской экологической акции. В Росляково воспитанники детского сада № 14 вместе с их родителями и педагогами украсили территорию 200 саженцами сирени и жимолости. Теперь место для прогулок



малышей станет еще более зеленым.

– Мы хотим, чтобы этой зелени радовались не только наши дети, но и все жители улицы Школьной, – отметила заведующая детсадом № 14 **Светлана Тельнова**. – Из года в год благодаря поддержке администрации города Мурманска улицы расцветают на радость горожанам.

Как это было

Примечательны обстоятельства рождения акции «Зеленый рекорд» в Мурманске. «После отчета главы мурманского муниципалитета **Алексея Веллера**, где он, в частности, говорил о необходимости разработать целый комплекс мер по наведению порядка на городских улицах и во дворах, в редакцию «Вечерки» начали обращаться горожане, желающие благоустроить свои дворы, сделать любимый город еще краше и комфортней», – говорилось в одной из первых публикаций «Вечерки» об этой акции.

Разумеется, редакция не могла не откликнуться на эту читательскую инициативу. И в 2012 году были высажены первые саженцы в рамках «Зеленого рекорда», причем читатели могли их бесплатно получить из рук журналистов перед высадкой. Так укоренились в Мурманске первые березы и горные сосны, кусты жимолости и спи-

реи. Читателям выдавалась даже земля для посадки. Оставалось только брать и делать. На помощь активным северянам почтенного возраста приходили молодые журналисты «Вечерки», чтобы озеленителям в почтенном возрасте не приходилось тягать тяжести.

«Зеленый рекорд» 2013 года запомнился появлением первой в Мурманске яблоневой аллеи, которую в сквере на улице Марата высадили молодожены. Посаженные яблони на долгие годы стали олицетворением красоты и долголетия их семейных союзов, символом крепкой любви и настоящего человеческого счастья. Многие горожане, любящие аллею, шутили, что после такого яркого и доброго начала совместного пути новобрачным только и остается, что построить дом и родить ребят-шек. Свое дерево-то уже посажено!

Многим читателям «Вечерки» надолго запомнилась история о березке, которую вез в троллейбусе один из первых активистов «Зеленого рекорда» мурманчанин **Вадим Антипов**. Он очень спешил на место мероприятия по высаживанию деревьев и, прыгнув в троллейбус № 4, протянул кондуктору оплату за себя и за свой зеленый «багаж». Но кондуктор, узнав, что перед ней участник «Зеленого рекорда», брать деньги за проезд березки не отрез отказалась! Мало того, к разговору в транспорте подключились и другие пассажиры, которые не только одобрили инициативу администрации города, но и решили стать участниками такого благородного дела.

Добавим, что мурманчане с самых первых акций «Зеленого рекорда» стали выезжать на место высадки деревьев «дворовыми десантами», независимо от того, происходило это в сквере или возле жилого дома. К ним в разные годы присоединялись сотрудники торгового порта, «Колатомэнергосбыта» и коллективы многих других крупных предприятий.

А в 2015 году во время городской акции «Зеленый рекорд» появились известные уже аллея выпускников и аллея первокурсников. Их своими руками с помощью взрослых посадили учащиеся школы № 49 на улице Скальной.

К мурманской экотрадиции участвовать в ежегодной городской акции «Зеленый рекорд» прямо или косвенно причастны все горожане. Потому и «бывших» у «Зеленого рекорда» не бывает. Ведь в столице Заполярья всегда чтят и чтут традиции, выросшие из народа, то есть родившиеся по инициативе самих горожан и поддержанные городскими властями.

Елена СТАНОВАЯ.
stanovaya@vmnews.ru
Фото из архива редакции.



День рождения – праздник веселый и шумный. Но есть те, кому такие гулянья не по душе. Например, соседям именинников.

Жильцам дома № 11 в Ледокольном проезде в половине второго ночи пришлось слушать музыку и громкие голоса за стенкой. Терпение одной из соседок лопнуло, и она позвонила в полицию. Оказалось, что виновница торжества, молодая мурманчанка, отмечая свой праздник, забыла о времени. Этот случай рассматривался на административной комиссии управления Первомайского административного округа Мурманска. Шумная барышня полностью признала свою вину и на первый раз отделалась предупреждением.

Еще один меломан из дома № 35/1 на улице Героев Рыбачьего врубил на всю катушку музыку в полночь – в качестве фона для отдыха с любимыми друзьями. Соседи пытались объяснить молодому человеку, что он живет в многоквартирном доме, а не где-нибудь на уединенной вилле. Но к увещаниям жильцов парень не прислушался. Тогда на вечеринку приехали сотрудники полиции. Мурманчанин, по его признанию, знал, что музыка может помешать отдыху остальных жильцов. Но, видимо, особого значения требованиям закона о тишине не придал. А зря.

Теперь ему придется расстаться с тысячей рублей – на такую сумму его оштрафовали за шум.

Сложности отношений между жильцами общежития – старая тема для анекдотов и полицейских сводок. В правоохранительные органы обратился мурманчанка, которая живет в общежитии на улице Халтурина, 33. В заявлении она написала, что произошла ссора между ней и соседкой. Та в пылу конфликта, не стесняясь в выражениях, стала оскорблять заявительницу, пришлось просить помощи у полицейских. Дело об этой ссоре попало в административную комиссию. После долгих обсуждений было решено вынести зачинщице конфликта предупреждение. Но если она попадет в поле зрения комиссии повторно, то за это придется заплатить штраф.

На скандал мурманчан толкают не только неприязненные отношения, но и желание выпить. Такой случай произошел в доме № 36 на Кольском проспекте. Молодой мужчина мучился в квартире от похмелья. Он решил попросить у матери денег, чтобы купить новую порцию алкоголя. В ответ получил категорический отказ. Сын разозлился, ру-

гался на мать матом и кричал. Испуганная женщина вызвала сотрудников полиции, чтобы уговорить сына. После визита правоохранителей на мурманчанина словно бы сошло просветление, он понял, что натворил. Вердикт комиссии – предупреждение, но только на первый раз.

А в доме № 22 на улице Зеленой соседке мешала жить шумная пара, на которую мурманчанка и пожаловалась в полицию. По словам заявительницы, в квартире влюбленных после 11 часов вечера постоянно слышны громкие разговоры, крики и звуки плотских утех. И происходит такое как в будние дни, так и в выходные. Девушка слова соседки отрицала. Мол, громкие разговоры могли быть, но чтобы крики и шум – такого никогда! Посовещавшись, члены комиссии назначили молодой мурманчанке наказание в виде предупреждения и напомнили ей требования закона о тишине.

– С начала этого года административной комиссией за подобные нарушения был рассмотрен 301 протокол, – привела окружную статистику ответственный секретарь административной комиссии Первомайского административного округа города Мурманск **Ирина Яровая**. – По 52 рассмотренным делам были назначены штрафы. Их общая сумма составила 66 тысяч рублей.

Дарья ПУТИНЦЕВА. putintseva@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.



СО СМЕРТЕЛЬНЫМ ИСХОДОМ

За выходные в Мурманске произошло более 50 аварий

Только за субботу и воскресенье на дорогах Мурманска зарегистрировано сразу 53 аварии, в которых восемь человек получили травмы. А в ночь на понедельник случилось еще и дорожное происшествие со смертельным исходом.

Днем 5 сентября в областном центре на перекрестке улиц Папанина и Челюскинцев водитель автобуса 107-го маршрута сбил двух девочек-подростков 15 и 16 лет. Все произошло прямо на регулируемом пешеходном переходе. Пострадавших доставили в больницу. У младшей девочки врачи диагностировали перелом бедра, ее оставили в медучреждении. Второй ребенок ушибся и сильно испугался. После осмотра медики отпустили девочку домой. Областная прокуратура сейчас проводит проверку, в ходе которой будут установлены обстоятельства произошедшего, дана оценка соблюдению законодательства о безопасности дорожного движения.

В ту же субботу в 22 часа серьезная авария произошла на автоподъезде к городу Мурманску в направлении улицы Рогозерской.

По информации ГИБДД, по неустановленной причине водитель автомобиля «Вольво» выехал на встречную полосу и лоб в лоб столкнулся с автомобилем «Митсубиси». Травмы получили оба водителя авто, а также два пассажира – по одному из каждой машины. Всех доставили в больницу, однако пациентам понадобилась только амбулаторная помощь.

Более трагично закончилось ДТП, которое случилось вчера в ноль часов 30 минут возле дома № 15 на улице Комсомольской. Водитель автомобиля «Дэу Матиз» ехал по улице Шмидта со стороны улицы Коминтерна в направлении улицы Капитана Егорова. Он не справился с управлением. Машина выскочила на тротуар, опрокинулась на крышу и врезалась в металлический забор. Свидетельница происшествия написала позже в соцсетях, что пассажира, видимо от удара, выбросило на улицу, так как он лежал рядом с автомобилем. «Страшно очень. Секунда – и нет человека», – написала она. Шофера с травмами доставили в больницу, пассажир скончался на месте еще до приезда скорой.

Екатерина БОГДАНОВА. bogdanova@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ПОДПИСКА НАЧАЛАСЬ

Уважаемые читатели, «Вечерний Мурманск» начал подписную кампанию на 2021 год. До 14 сентября подписку можно оформить по адресу: ул. Шмидта, 17 (с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00). С 14 сентября начнет работать пункт подписки на Кольском просп., 9 (с 12.00 до 17.00 без перерыва га обед). Также можно пригласить специалиста по подписке на дом (услуга предоставляется бесплатно). Телефон 47-75-83.

ГДЕ ОТДЫХАЛИ МУРМАНЧАНЕ?

Один из операторов сотовой связи проанализировал поездки клиентов из Мурманской области по России за первые два летних месяца. Несмотря на режим ограничений, общее число поездок северян по стране практически не изменилось. Особенно активно путешествовать по России они начали в конце мая. Жители Мурманской области чаще всего ездили в Краснодарский край, Петербург, Волгоградскую, Ростовскую области, Крым и Карелию. Краснодарский край в этом году лидирует среди южных направлений. Туда отправились 69 процентов северян. Ростовскую область выбрали 14 процентов, Волгоградскую область – 9, а примерно 8 процентов – Крым.

ВЫИГРАЛ ДАЧУ

Мурманчанин выиграл загородный дом стоимостью 600 тысяч рублей в лотерею. Пару лет назад победитель начал участвовать в лотереях по примеру своего отца. Счастливый билет мурманчанин купил на почте, там же и узнал о результатах розыгрыша.

АРБУЗЫ В ПРИОРИТЕТЕ

Исследователи развлекательной соцсети «Фото-страна» опросили 1100 респондентов. Они выяснили, что 52 процента жителей Мурманска больше любят арбузы. Еще 40 процентов респондентов отдают предпочтение дыням. Оставшиеся участники опроса одинаково любят и дыни, и арбузы. Они не дали однозначного ответа.

НОВАЯ ПРОФЕССИЯ

В Заполярье 650 осужденных осваивают различные специальности в профессиональных училищах при колониях. В первую очередь учиться будут те, у кого нет профессии, а также заключенные, имеющие иски-ковые обязательства. Около 400 человек уже приступили к освоению азов профессионального мастерства по 15 различным специальностям. По окончании обучения они станут дипломированными электромонтерами, электромонтажниками, операторами швейного оборудования, портными, поварами, пекарями, столярами, слесарями по ремонту автомобилей, электросварщиками. Среди широкого перечня профессий, которым обучают в таких училищах, есть и новая – облицовщик-плиточник. Эту перспективную профессию предстоит освоить 25 осужденным. В феврале 2021 года будут набраны дополнительные группы с короткими сроками обучения.

ВРЕМЕНАМИ ОБЛАЧНО

Сегодня в Мурманске 6–15 градусов тепла. Периодическая облачность. Южный ветер 3–10 метров в секунду.

Мурманскому муниципальному казенному учреждению «Управление капитального строительства» требуются специалисты на следующие вакансии:

- инженер в отдел строительного контроля;
- инженер-сметчик.

Условия и требования:

- заработная плата от 50 000 рублей;
- профессиональное (техническое) образование;
- стаж по специальности не менее 6 лет.

Резюме кандидаты могут направлять в ММКУ «УКС» следующими способами:

- по факсу (8152) 550-421;
- по электронной почте uksmurmansk@yandex.ru

РЕКЛАМА



И ШЛИ ЮНЦЫ БЕЗУСЫЕ В ПОХОД

В эти дни отмечается 79-я годовщина подвига Полярной дивизии, которая в сентябре 1941 года сумела остановить немецкое наступление, помешав врагу завладеть Мурманском. На месте первого боя дивизии в минувшие выходные прошли торжественные мероприятия, посвященные славным делам мурманских бойцов.



Мурманские реконструкторы воссоздали бой Полярной дивизии

— В советские годы сюда каждый год приезжала молодежь отдать дань уважения павшим воинам, — говорит заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска **Михаил Белошеев**. — Потом эта традиция забылась, но в прошлом году мы ее возродили. Сегодня в городе многое делается для сохранения памяти о войне. Напомню, что в октябре в Мурманске откроется памятник Полярной дивизии.

В истории все взаимосвязано. 7 сентября 1941 года 6-я комсомольская батарея приняла бой с превосходящими силами горных егерей. Артиллеристы сумели продержаться несколько дней, но чудес не бывает: большая часть бойцов погибла, орудия были разбиты. Дорога на Мурманск была для немцев открыта. Но пока батарейцы бились в окружении, в Мурманске в спешном порядке шла организация Полярной стрелковой дивизии. Ее основой стали портовики, железнодорожники, учителя, а также освобожденные ввиду безвыходной ситуации заключенные. У нового соединения не было артиллерии, на форме отсутствовали петлицы со знаками различия (именно поэтому



офицерам выдали кавалерийские шашки, чтобы отличать их от рядовых). Не хватало шинелей, ватников, сапог. Не было в нужном количестве котелков, кружек, ложек...

11 сентября 1-й полк Полярной дивизии прибыл на фронт и с ходу вступил в бой. В том числе бойцы дивизии отбили у врага и позиции 6-й комсомольской батареи. Сегодня памятники этим двум подразде-

лениям находятся недалеко друг от друга — их разделяет не больше километра.

В память о тех событиях участники клубов военно-исторической реконструкции «Титовский гарнизон» и «Заполярный рубеж» воссоздали бой, который проходил здесь осенью 1941 года. Снова, как и 79 лет назад, звучали винтовочные и автоматные выстрелы, рвались гранаты, раздавалась немецкая речь.

А еще над сопками лилась песня. Композитор **Алексей Морев** написал музыку к известному стихотворению мурманского поэта **Виктора Тимофеева** «Мой город», а саму песню исполнил **Филипп Мельников**. Есть в этой песне такие слова:

*Ты вспоминаешь
сорок первый год,
когда горели сопки и лощины
и шли юнцы безусые в поход,
минув юность, мальчики —
в мужчины.
И умирать героями учились...*

Андрей КИРОШКО.
kiroshko@vmnews.ru
Фото автора.



ВОДА ОТРЕЗАЛА ПУТЬ

На побережье Баренцева моря двух девушек чуть не погубил прилив. К счастью, сотрудникам экстренной службы удалось их спасти. В ночь с субботы на воскресенье в Печенгском районе подруги во время отлива гуляли по берегу в губе Долгая Щель. Они не заметили, как пропустили момент прилива. А когда спохватились, то поняли, что уже не могут добраться до суши — вода отрезала путь, заставив подружек забираться на скалы.

На помощь путешественницам направились мурманские спасатели. Прибыв в Лиинахамари, они вышли в море на катере Государственной инспекции по маломерным судам. До самих путешественниц спасателям пришлось добираться уже на надувной лодке. Девушек сняли со скал и переправили на борт катера, который доставил их в Лиинахамари. Там северянок уже встречали родственники.

В ту же субботу, только в Апатитах, всю ночь искали трех местных жительниц, отправившихся в лес за грибами. Женщины так увлеклись тихой охотой и разговорами, что заблудились. Информация о пропаже апатитчанок поступила спасателям Кировского подразделения Мурманского арктического комплексного аварийно-спасательного центра. К поискам подключились сотрудники Апатитской профессиональной аварийно-спасательной службы. Вместе спасатели обследовали окрестности автодороги Апатиты — аэропорт. Утром жительницы Апатитов были найдены. Их вывели из леса и передали родственникам. Медицинская помощь женщинам не потребовалась.

Также с прошлой субботы кировские спасатели ищут рыбака на Умбозере. 49-летний мужчина с собакой уехал на рыбалку. По телефону он сообщил родным, что добрался до озера. С тех пор рыбак на связь не выходил. Его местоположение не известно. С собой у рыбака были лодка и палатка. Спасатели нашли автомобиль мужчины. Они осматривают акваторию и береговую линию озера, проверяют острова, опрашивают рыбаков. На момент отправления в печать номера газеты поиски оставались безрезультатными.

Дарья ПУТИНЦЕВА. putintseva@vmnews.ru
Фото из открытых Интернет-источников.

5 сентября на 82-м году ушел из жизни

ШПЕКТОР Игорь Леонидович.

С 1992 года был президентом Союза городов Заполярья и Крайнего Севера России, в состав которого входят 48 северных городов России.

С 2000 года был членом попечительского совета Центра стратегических разработок Северо-Запада России. С марта 1998 года по январь 2007-го — мэром Воркуты.

В декабре 2009 года вошел в состав Общественной палаты России. В декабре 2011 года вновь стал членом Общественной палаты России.

Своей плодотворной подвижнической деятельностью на посту президента Союза городов Заполярья и Крайнего Севера Игорь Леонидович сделал многое для стабилизации экономики Севера, социального положения северян, сохранения уникальной природы, коренных народов, их культуры.

Человек неиссякаемой энергии, особой жизненной закалки, ответственной гражданской позиции.

Его насыщенный профессиональный путь — яркий пример служения Отечеству, верности и преданности выбранным идеалам.

Искренне скорбим о невосполнимой утрате и будем бережно хранить благодарную светлую память об Игоре Леонидовиче в своих сердцах.

Имя Игоря Леонидовича Шпектора навсегда вписано в историю Заполярья.

**Глава муниципального образования
город Мурманск**

А. И. СЫСОЕВ.



3.5.8. При направлении структурным подразделением администрации города Мурманска в Комитет обоснованного заключения о целесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск от Заявителя с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней с даты получения заключения обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества, либо с указанием на закрепление имущества в состав муниципальной казны.

Подготовка, согласование и издание проекта постановления администрации города Мурманска осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.9. Максимальный срок принятия решения по заявлению (заявке) составляет 92 рабочих дня со дня получения заявления (заявки).

3.6. Заключение договора дарения в собственность муниципального образования город Мурманск имущества и оформление акта приема-передачи имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц

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

- обоснованного заключения структурного подразделения администрации города Мурманска о нецелесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск;
- проекта постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления;
- постановления администрации города Мурманска о приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения.

3.6.2. В случае, если в Комитет поступает обоснованное заключение структурного подразделения администрации города Мурманска о нецелесообразности осуществления приема имущества в собственность муниципального образования город Мурманск либо проект постановления администрации города Мурманска с резолюцией главы администрации города Мурманска либо лица, временно исполняющего полномочия главы администрации города Мурманска, об отклонении проекта постановления, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему 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 (заместителю председателя Комитета).

3.6.4. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение трех рабочих дней со дня передачи ему проекта документа, указанного в пункте 3.6.3 настоящего 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 (заместителя председателя Комитета) регистрирует уведомление в электронной базе и направляет его Заявителю.

3.6.6. В случае, если в Комитет поступает постановление администрации города Мурманска о приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества по договору дарения, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее десяти рабочих дней обеспечивает подготовку и направление Заявителю приказа Комитета о приеме в муниципальную собственность имущества по договору дарения с указанием муниципального предприятия (учреждения), за которым планируется закрепление принимаемого имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), либо с указанием на закрепление имущества в состав муниципальной казны.

3.6.7. Заявитель не позднее пяти рабочих дней со дня получения приказа Комитета обеспечивает подготовку, подписание и направление в Комитет:

- проекта договора дарения в четырех экземплярах по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;
- проекта акта приема-передачи в четырех экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;
- проекта акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, в четырех экземплярах.

3.6.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает подписание, регистрацию и направление Заявителю:

- договора дарения в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;
- акта приема-передачи в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;
- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, в двух экземплярах.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора дарения в собственность муниципального образования город Мурманск имущества и оформлению акта приема-передачи имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц либо направлению Заявителю уведомления об отказе в приеме в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц составляет 25 рабочих дней со дня получения документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
 - обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездей-

ствии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) 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.

5.1.3. Жалоба 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 муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. 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.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в 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;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

(фамилия, имя, отчество Заявителя в датльном падеже, адрес)

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63
e-mail:kio@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Об отказе в приеме имущества
в результате добровольного пожертвования

По результатам рассмотрения Вашего заявления по вопросу о передаче в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц

(тип имущества, адрес помещения)

сообщаем, что в связи с _____

(указываются причины отказа)

в приеме указанного имущества в собственность муниципального образования город Мурманск Вам отказано.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Регламенту

Форма заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона*)

заявление

В связи с _____

(кратко излагаются причины приостановления)

прошу приостановить предоставление муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования город Мурманск имущества _____

(указываются тип и адрес объекта)

в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц на срок до _____.

(дата)

(дата)

(подпись)

* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

Приложение № 3
к Регламенту

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ 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	Нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	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 № 4
к Регламенту

Договор дарения

в собственность муниципального образования город Мурманск имущества в результате добровольного пожертвования от граждан и юридических лиц (типовая форма)

город Мурманск

«__» _____ 20__ года

Администрация города Мурманска в лице комитета имущественных отношений города Мурманска в лице _____

(должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица)

действующего на основании Положения о комитете имущественных отношений города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____, именуемый в дальнейшем Комитет, и _____

(реквизиты юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
являющегося собственником имущества, адрес места регистрации)

именуемый(ая) в дальнейшем Собственник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передает, а Комитет принимает в собственность муниципального образования город Мурманск имущество – _____,

(тип и технические характеристики имущества, стоимость)

расположенное по адресу: _____.

(в случае дарения недвижимого имущества)

2. Указанное имущество принадлежит Собственнику на основании _____

(реквизиты договора либо иного документа, явившегося основанием для приобретения права собственности на имущество, для недвижимого – свидетельства ЕГРП)

3. Собственником гарантируется, что передаваемое имущество никому не продано, не подарено, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, а также не обременено правами третьих лиц.

4. Ответственность и расходы по оформлению документов, необходимых для оформления настоящего договора, оплате государственной пошлины за проведение государственной регистрации несет Собственник имущества.

5. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, хранящихся:

экз. № 1 – в комитете имущественных отношений города Мурманска;

экз. № 2 – в администрации города Мурманска;

экз. № 3 – в Управлении Росреестра по Мурманской области;

экз. № 4 – у Собственника.

КОМИТЕТ

Юридический адрес,
банковские и иные реквизиты,
контактные телефоны:

СОБСТВЕННИК

Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица

Ф.И.О. представителя Заявителя полностью

Адрес, банковские и иные реквизиты,
контактные телефоны:

(населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)

доверенность представителя Заявителя:

(номер, дата)

Подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица
М.П.

Подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица
М.П.

Приложение № 5
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
имущественных отношений города Мурманска

«__» _____ 20__ года

Акт

приема-передачи имущества в собственность муниципального образования город Мурманск
в результате добровольного пожертвования

Во исполнение постановления администрации города Мурманска от _____ № _____, приказа комитета имущественных отношений города Мурманска от _____ № _____

Ф.И.О. физического лица
или наименование юридического лица

передает, а комитет имущественных отношений города Мурманска принимает нижеперечисленное имущество:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение (адрес) объекта	Индивидуализирующие характеристики имущества (площадь, протяженность, инвентарный номер и пр.)
1			
2			
	ИТОГО		

от передающей стороны:

от принимающей стороны:

Руководитель

Руководитель

наименование передающей стороны

наименование принимающей стороны

М.П.

М.П.

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Сегодня день рождения моей мамы – Елены Сергеевны Мельниковой! Говорят, что у каждого человека на небе горит своя звезда, она зажигается в тот миг, когда он делает первый вдох. И вот 8 сентября на небе зажглась еще одна звездочка, которая постепенно росла, становилась яркой и прекрасной, она посылала на Землю лучи, которые своим светом согревали души людей, делая их лучше и добрее. Я поистине рада, что со мной рядом самый добрый человек – моя мама. Mamochka! Я тебя очень люблю, здоровья тебе, любви от друзей, родственников, знакомых!

Дочь Ольга.

Леночка, дорогая, поздравляю с днем рождения! Желаю только самого лучшего, чтобы жизнь приносила радость, близкие и родные улыбались, мечты сбывались, здоровье не подводило и каждый день был по-своему счастливым! Храни тебя Бог!

С уважением Елизавета Николаевна БЕБНЕВА.

Информационное сообщение

ООО РПК «Гольфстрим» просит население и общественные организации (объединения) принять участие в обсуждении влияния на окружающую среду намечаемой в городе Мурманске деятельности по реализации проекта «Очистные сооружения по адресу: г. Мурманск, ул. Три Ручья», подлежащего государственной экологической экспертизе (далее – объект).

Название проектной документации: «Очистные сооружения по адресу: г. Мурманск, ул. Три Ручья».

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью РПК «Гольфстрим» (юр. адрес: 183003, г. Мурманск, ул. Три Ручья, д. 35).

Исполнитель работ по разработке проектной документации и оценке воздействия на окружающую среду: Общество с ограниченной ответственностью «Севертехпроект» (юр. адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Гагарина, д. 5, пом. 24).

Цель намечаемой деятельности: в рамках проекта предусматривается строительство здания очистных сооружений рыбоперерабатывающих фабрик с наружными сетями водоснабжения и водоотведения, предназначенных для очистки сточных вод, поступающих от рыбоперерабатывающих фабрик, с последующим сбором очищенных сточных вод в Кольский залив Баренцева моря.

Местоположение объекта: земельный участок с кадастровым номером 51:20:0001603:321, г. Мурманск, Первомайский административный округ, ул. Три Ручья.

Примерный срок проведения оценки воздействия на окружающую среду: с августа 2020 г. по март 2021 г.

Организатором проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) намечаемой деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе по объекту является комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет), в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений с населением и общественными организациями (объединениями) о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории города Мурманска и подлежащей экологической экспертизе», опубликованным на официальном сайте администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru.

Форма проведения общественных обсуждений: ознакомление с материалами по объекту с представлением замечаний и предложений в свободной форме.

Форма предоставления замечаний и предложений: письменная.

Сроки проведения общественных обсуждений: сентябрь – октябрь 2020 года.

В течение 30 дней со дня опубликования данного объявления письменные замечания и предложения будут приниматься в Комитете: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 330 с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме сб. и вс.), e-mail: krgh@citymurmansk.ru, тел./факс 8 (8152) 45-76-24, в ООО «Севертехпроект»: e-mail: severtexproekt@mail.ru.

С материалами по объекту можно ознакомиться в Комитете (г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 330) с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме сб. и вс.).

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ

1		2		3			4			5	6		7		8
					9				10						
11									12						
					13										
14									15						
					16										
17	18		19		20					21		22		23	
					24										
	25									26					
					27			28							
29		30		31						32	33		34		35
					36				37						
38									39						
					40										
41									42						
					43										
44										45					

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Керамика из Китая. 5. Мягкий металл. 9. Лютеранский храм. 11. Кожаный «прикид» песенной Мурки. 12. Предводитель казачьего восстания XVIII века. 13. Лист репейника. 14. Совмещенные удобства. 15. Шлифовальный порошок. 16. Марка на горлышке бутылки. 17. Варвар-разрушитель. 21. Забор, решетка. 24. «Одевание» кожи на кресло. 25. «Склад» для костей в наряде Василисы. 26. W на компасе. 27. Спортивная арена Москвы. 29. Помещение для собак. 32. Мусорные горы за городом. 36. Фаворит Екатерины II. 38. Явное преимущество. 39. Машинный амортизатор. 40. Метательное холодное оружие. 41. Ведьмино гадание. 42. Инфарктная мышца. 43. Передатчик шпиона. 44. Кафе с самоваром и блинами. 45. Рос-сийский фигурист-одиночник.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Легендарный хоккеист. 2. Житель столицы Латвии. 3. Стрижка сучьев. 4. Снаряд гимнаста цирка. 6. Амери-канская антилопа. 7. Свежесть мыслей. 8. Половик из камыша. 9. Белокрыльник. 10. Ко-ренной житель Сухуми. 18. Контур предмета иначе. 19. Все украшения здания. 20. Охота кота за мышами. 21. Райский уголок пустыни. 22. Ее вытягивали всем семейством. 23. Ар-мянский инструмент. 28. Побасенка фанта-зера. 29. Алеша из «бригады» Ильи Муромца. 30. Политик – защитник крестьян. 31. Темный человек. 33. Бурный прилив радости. 34. Хищная пятнистая кошка. 35. Отказ от прав на груз. 36. Престижная кинонаграда в США. 37. Идет, даже если часы стоят.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 5 СЕНТЯБРЯ

По горизонтали: 1. Поджог. 5. Анчоус. 9. Балок. 11. Лимпопо. 12. Обмотка. 13. Нагул. 14. Ге-гемон. 15. Отличие. 16. Антик. 17. Нагота. 21. Стрела. 24. Вайкуле. 25. Бочаг. 26. Тезис. 27. Ин-сбрук. 29. Отстой. 32. Апатия. 36. Поляк. 38. Отлучка. 39. Ребенок. 40. Ураса. 41. Танцзал. 42. Сни-керс. 43. Стикс. 44. Стакан. 45. Сельдь.

По вертикали: 1. Полигон. 2. Демагог. 3. Обормот. 4. Флагшток. 6. Намолот. 7. Отточие. 8. Ска-реда. 9. Бонна. 10. Колок. 18. Аббат. 19. Отчет. 20. Август. 21. Сетка. 22. Резка. 23. Лесси. 28. Бол-гарин. 29. Оболтус. 30. Скланка. 31. Отчизна. 33. Побойще. 34. Тоннель. 35. Яркость. 36. Паулс. 37. Красс.

компания «ЛАЙМ» 14 лет успешной работы

- Рулонные шторы
- Москитные сетки
- Отделка и утепление лоджий и балконов
- Ремонт окон и дверей

Рассрочка без банков и 0%

ТД «РЕКОМА» павильон № 1, Кольский просп., 51, к. 2. www.oknalime.ru

* ИП Крутик. до 30.09.2020 г. От компании.

БАЛКОНЫ – от 38700 руб. + подарок

рул. шторы или моск. сетка.

ЛОДЖИИ от 16900 руб.

МЕТ. ДВЕРИ от 9000 руб.

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.

СПЕШИТЕ!

АКЦИЯ!!!

ПОЗВОНИ и получи SMS-купон на 1 000 руб.

700-335

8-911-300-04-22

www.irbis-nord.ru

СТАЛЬНЫЕ ДВЕРИ

ЗАМЕНА ПОЧТОВЫХ ЗАМКОВ

ДОМОФОНЫ - аудио/видео

ЗАМКИ И РУЧКИ для китайских дверей

РЕМОНТ ПЛАСТИКОВЫХ ОКОН

комплект цветного видеодомфона 9 999р.

000 "Ирбис-Север" пр. Кольский, 27а, оф.39 400-250, 254-759 8-921-605-50-66

Вечерний Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmnews@gmail.com отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.

Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Теле-системы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 67. Время подписания в печать 7.09.2020 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массо-вых коммуникаций по Мурманской области, сви-детельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Тираж – 6009 экз. Зак. 8351. **(16+)**



ПРОИСШЕСТВИЯ

ЛИХАЧА ОТПРАВИЛИ НА ВЫСЕЛКИ

Три года 23-летний мурманчанин вынужден будет провести в колонии-поселении. Такое решение вынес суд. Наказание назначено за управлением автомобилем в состоянии алкогольного опьянения. Пьяный парень превысил допустимую в городе скорость передвижения на авто на 12 километров в час. На улице Папанина он не остановился на красный сигнал светофора и сбил переходившую дорогу женщину. Дама получила тяжелые травмы, перенесла несколько операций, но здоровье до конца так и не восстановила. А пьяный лихач теперь поедет в колонию на высылки.

СГОРЕЛИ ГАРАЖИ

В субботу ночью в Мурманске сотрудники экстренных служб тушили гаражи в проезде Автомобилистов. Во время пожара выгорели семь строений общей площадью 200 квадратных метров. В воскресенье пожар случился в Сосновом проезде, что в полукилометре от дома № 15 на улице Мира. От огня пострадала строительная бытовка.

УДАРИЛА МУЖА В СПИНУ.
ПОДРОБНОСТЕЙ НЕ ПОМНИТ

В Мурманске будут судить 22-летнюю горожанку. На улице девушка приревновала мужа, подняла с земли что-то острое и со всей силы ударила супруга в спину. Что именно она вонзила в тело мужа, следствию установить не удалось. А сама ревнивица подробностей не помнит. Ранее девушка уже была судима, а в настоящее время отбывает наказание в виде исправительных работ. У нее с потерпевшим есть общий маленький ребенок. Мурманчанка во всем созналась, извинилась перед супругом. Тем не менее ей грозит до 10 лет лишения свободы. Уголовное дело направлено в Ленинский районный суд. К тому же агрессивная дамочка должна будет возместить затраты на лечение мужа – более 107 тысяч рублей.

ИЩУТ СВИДЕТЕЛЕЙ

21 августа у дома № 5 на улице Капитана Орликовой неизвестный за рулем автомобиля «Ниссан» темного цвета сбил 81-летнюю пенсионерку. Женщина получила травмы. Сотрудники ГИБДД разыскивают свидетелей этого ДТП. Их просят связаться с госавтоинспекцией по телефонам 40-79-70, 40-63-10, 127 или обратиться по адресу: ул. К. Либкнехта, д. 46/1, кабинет 204 (в рабочие дни с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00). Также сотрудники ГИБДД просят виновника происшествия самостоятельно явиться для дачи объяснений.

МАШИНУ
АРЕСТОВАЛИ ЗА ДОЛГИ

Житель Первомайского округа Мурманска задолжал более 80 тысяч рублей за коммунальные услуги. Судебные приставы выяснили, что он владеет автомобилем «Лада». В ходе рейда машину обнаружили припаркованной в одном из дворов областного центра. Ее арестовали в присутствии должника и эвакуировали на спецстоянку. Горе-автомобилисту объяснили, что если он за десять дней не оплатит долги, то его любимый «железный конь» уйдет с молотка. Мурманчанин не захотел расставаться с машиной и в кратчайшие сроки нашел деньги. Помимо основного долга ему пришлось оплатить исполнительский сбор.

ЧУЖОЙ ТЕЛЕФОН

В Кировске в одном из магазинов пропал мобильный телефон стоимостью 15 тысяч рублей. Вскоре полицейские задержали 43-летнюю местную жительницу, менеджера предприятия, которая призналась в краже. Женщина имела доступ в магазин, чем и пользовалась. Уголовное дело возбуждено по статье «Присвоение или растрата». Максимальное наказание – шесть лет лишения свободы.

**БОЛЬШОЙ ВЫБОР
БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ
ПО ОЧЕНЬ ДОСТУПНЫМ
ЦЕНАМ**

- холодильники
- стиральные машины
- плиты и многое другое

704-538
ул. Челюскинцев, 1
Режим работы:
пн. – пт.:
10.00–17.00

**ПРИНИМАЕМ
ТОВАР
НА КОМИССИЮ**

БЕСПЛАТНО вывезем
стиральные машинки, холодильники, плиты,
железные двери, решетки и другой металл.

Тел.: 208-911, 8-911-339-95-52.

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН
ИП Кучко Виталий Викторович ИНН 519041665579 ОГРН ИП 316519000076339

000 "Лидер-Сервис"

**КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН
БЫТОВОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ**

Ремонт всего спектра техники –
от кофемашин и чайников до
телевизоров и холодильников.
Технические экспертизы
с выдачей заключения.

Внимание!
НОВЫЙ АДРЕС
(с 1 марта 2020 г.):
ул. Буркова, 13.

Тел. 40-00-83, mail@service-murmansk.ru

Сантехник
**ВСЕ ВИДЫ САНТЕХНИЧЕСКИХ
РАБОТ ПОД КЛЮЧ**

- замена стояков канализации и водоснабжения;
- установка ванн, душевых кабин, унитазов, смесителей;
- замена водосчетчиков;
- установка радиаторов отопления;
- укладка кафеля.

**Гибкая система
СКИДОК.**

**Гарантия! Качество!
Экономия!**

**Ул. Папанина, 47,
тел. 8-921-177-76-77.**

ИМПЕРИЯ ОКОН

• ОКНА • БАЛКОНЫ •
• НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ •
• РУЛОННЫЕ ШТОРЫ •
• ЖАЛЮЗИ • ДВЕРИ •

г. Мурманск
ул. Полярные Зори, д. 25/1
ТЦ «Сокол»
Тел. (8152) 75-18-30
www.imperia51.com
НИЗКИЕ ЦЕНЫ!

ОКНА
от **9500 руб.**
Балконы, лоджии
от **29000 руб.**
от **15000 руб.**
Натяжные потолки.
Рассрочка.
гост. «Моряк», оф. 109,
ул. Книповича, 23.
Условия предоставления рассрочки
уточняйте по телефону или в офисе.
Тел. 75-30-56.

**ПЕНСИОННЫЙ
ЮРИСТ**
70-13-42
Ул. Тарана,
20-44
www.pravoplus51.ru

Лилия
**АНО «Центр помощи
престарелым и больным
людям «ЛИЛИЯ»**
- Уход на дому и в больницах
- Размещение пожилых людей
с питанием, проживанием
и уходом.
**202-708, 8-900-940-10-78,
8-953-757-38-92**
Макаровская
Ольга Рудольфовна
Ул. Карла Маркса, 25а, офис 301
E-mail: olga.ano.lilia@yandex.ru
Сайт: патронажмурманск.рф

Лиц. № ЛО-51-01-000588 УКК МП ЛОВД МО.
000 «МурманДЕНТ»
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ
ОТЕЛЬ
«Меридиан»,
офис 419.
Ортопедия
- Все виды протезирования
в сжатые сроки.
- Лечение и восстановление
зубов любой сложности.
**Хирургическая
стоматология**
https://vk.com/public151692682
28-86-23, 8-921-270-10-15.
Врач Иванов Андрей Георгиевич.
Стаж – 35 лет.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

Реклама.

РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Памятники, столы, оградки.
Ул. Щербакова, 18, тел. 52-48-38.
Ул. Гаджиева, 9, тел. 20-60-90.

**ЧАСТНЫЕ
ОБЪЯВЛЕНИЯ
принимаются
по адресу:**
ул. Шмидта, 17
с 9.30 до 17.00,
перерыв с 13.00 до 14.00
(кроме субботы и воскресенья).

Городская ритуальная
служба по вопросам похоронного дела
ПОХОРОННЫЙ ДОМ
Тел. 20-34-20.
ВЫВОЗ УМЕРШИХ
КРУГЛОСУТОЧНО.
Тел. 20-04-20.

- Захоронения и подзахоронения на кладбищах Мурманска и МО.
- Перевоз умерших катафалком транспортом.
- Специализированная бригада грузчиков.
- Отпевания в храмах Мурманска и залах прощания.
- Оформление похоронных документов.
- Похороны по социальной программе от 7000 руб. согласно ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Весь спектр ритуальной продукции (венки, ленты, гробы).
- Груз 200 (автотранспорт, авиа).

Ветеранам боевых действий, ветеранам, пенсионерам, действующим военнослужащим – предоставляется **СКИДКА**.

г. Мурманск, ул. Павлова, 23а,
пн. – пт. – с 9.00 до 17.30, сб. – с 9.00 до 15.00.

**УХОД и УБОРКА
МОГИЛ**

- изготовление и ремонт памятников
- реставрация портретов краской или стеклом
- подсыпка щебнем с опалубкой и без
- покрасочные работы
- тротуарная плитка

**Звоните: 58-37-71,
8-900-938-43-18.**

Заключаем договоры на постоянное обслуживание, возможно дистанционно
*Подробности по указанным телефонам. ИП Копьева Е. А.

Все виды ритуальных услуг
В САЛОНЕ
«ВЕЧНОСТЬ»
сайт: вечность51.рф

ВЫВОЗ УМЕРШИХ
(круглосуточно, бесплатно) **75-18-12**
• **ПОХОРОНЫ** • **ГРУЗ 200**
• **ПАМЯТНИКИ** –
ООО «Вечность» предоставляет
СКИДКИ на все услуги 10%
ветеранам войны, военной службы и
боевых действий – **БЕСПЛАТНО**
(за счет средств федерального бюджета)
Адрес: ул. Павлова, 23
(центральный вход с крыльца).
Тел.: 25-01-02, 75-18-12.
Работаем без выходных.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2020

№ 2031

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041, от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971, от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041, от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971, от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.08.2020 № 2031

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме социальной выплаты для возмещения части стоимости жилья, приобретаемого семьями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018–2024 годы (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610, и государственной программы Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (далее – региональная Программа), утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП.

1.1.3. Цели использования социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья определены пунктом 1.2 Порядка предоставления социальных выплат молодым и многодетным семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018–2024 годы», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2014 № 77 (далее – Порядок).

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является молодая или многодетная семья, брак которой официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, а также неполная семья, состоящая из одного родителя и одного и более детей, соответствующая следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия решения о включении заявителя в список участников Подпрограммы в планируемом году не превышает 35 лет (т. е. до исполнения 35 лет), по региональной Программе требования к возрасту каждого из супругов (либо одного родителя в неполной семье) устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области (для многодетных семей, претендующих на участие в Подпрограмме, возрастные ограничения не устанавливаются);
 - все члены семьи являются гражданами Российской Федерации (по региональной Программе допускается семья, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации);
 - семья признана нуждающейся в жилом помещении;
 - наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Условия признания семьи семьей, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определяются в соответствии с приложением № 1 к Порядку.
- Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо (один из супругов, родитель в неполной семье либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий), представляющее молодую или многодетную семью в ходе выполнения административных действий и процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела анализа и тарифного регулирования муниципального сектора экономики комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. 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.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

- 1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
 - адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».
- 1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.



Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

а) комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;

б) комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке);

в) комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска в части получения сведений о многодетных семьях, которые получили единовременную денежную выплату на улучшение жилищных условий;

г) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, в собственности у заявителя и членов его семьи;

д) отделами Пенсионного фонда России по Мурманской области (далее – отделы ПФР) в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и совершеннолетних членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы заявителю компетентными органами иностранного государства) (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о включении (или об отказе во включении) молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы (региональной Программы);

- выдача молодой (многодетной) семье – участнику Подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а молодой семье – участнику региональной Программы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства) (далее – Свидетельство).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в списки семей - участников Подпрограммы или региональной Программы осуществляется в течение 10 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Комитет.

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через отделения ГОБУ «МФЦ МО» срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов в Комитет.

Уведомление о включении либо об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы (региональной Программы) выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять дней со дня подписания протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее – Комиссия).

2.4.2. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче молодой (многодетной) семье – участнику Подпрограммы или региональной Программы Свидетельства осуществляется в течение месяца с даты утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения.

Срок действия Свидетельства, выданного в рамках Подпрограммы, составляет не более пяти месяцев с даты выдачи, указанной в этом Свидетельстве, а по региональной Программе – в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, при личном обращении для получения результата предоставления муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут в день обращения заявителя;

- при поступлении через отделения ГОБУ «МФЦ МО» – один рабочий день со дня поступления указанных документов в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»⁴;

- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона»⁵;

- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018–2024 годы»⁶;

- постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2014 № 77 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат молодым и многодетным семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018–2024 годы»⁷;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»⁹;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для включения молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы заявитель при личном обращении в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» подает:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на участие в

Подпрограмме и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в период с 15 января по 15 августа года, предшествующего году получения социальной выплаты.

Заявления принимаются от заявителей, включенных в список очередников молодых (многодетных) семей на подачу документов на участие в Подпрограмме, который формируется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 12.08.2015 № 2182 «Об утверждении порядка формирования очередности молодых и многодетных семей города Мурманска, претендующих на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014–2018 годы»;

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах на участие в региональной Программе и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Все строки бланка заявления обязательны для заполнения. В заявлении заявитель указывает всех совместно с ним проживающих членов семьи. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и распечатывается посредством электронных печатных устройств. Заявление и согласие на обработку персональных данных подписывается каждым совершеннолетним членом семьи.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов (все заполненные страницы) обоих супругов (родителя в неполной семье), детей старше 14 лет, при этом представляются документы, подтверждающие родственные отношения между родителями и детьми, или документы, их заменяющие, для несовершеннолетних – копии свидетельства о рождении¹¹).

2.6.2.2. Копия свидетельства о заключении брака или о расторжении брака (для лиц, состоящих в браке или расторгнувших его).

2.6.2.3. Документы, подтверждающие признание молодой (многодетной) семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие обучение членов молодой (многодетной) семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных учреждениях по очной форме обучения (при наличии).

2.6.2.5. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и совершеннолетних членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (для участия в региональной Программе).

2.6.2.6. Документы для признания молодой (многодетной) семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (по выбору):

а) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на предоставление муниципальной услуги (копии трудовых книжек, заверенные подписью (с указанием должности и расшифровкой подписи) и печатью работодателя (при наличии) с указанием даты заверения, справка о прохождении воинской (приравненной к ней) службы (для лиц, проходящих воинскую (приравненную к ней) службу), копии трудовых договоров, заключенных по месту работы, заверенные подписью (с указанием должности и расшифровкой подписи) и печатью работодателя (при наличии) с указанием даты заверения, а также документы о размере совокупного дохода за последние шесть месяцев (форма 2-НДФЛ (срок действия справки, полученной за предыдущий год, – шесть месяцев с даты выдачи, срок действия справки, полученной в текущем году, – один месяц с даты выдачи), копии деклараций о доходах за последний год с отметкой налогового органа и другие справки о доходах, пособиях);

б) документы, подтверждающие принятие решения кредитной организацией о возможности предоставления кредита (займа) молодой (многодетной) семье с указанием его максимальной суммы (срок действия – три месяца с даты выдачи документа);

в) документы, подтверждающие наличие на расчетном счете молодой (многодетной) семьи достаточных сумм по вкладам в банке (срок действия – один месяц с даты выдачи документа);

г) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (отчет профессионального оценщика об оценке рыночной стоимости недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, жилого дома, квартиры, комнаты в квартире, доли в праве собственности на квартиру), земельного участка, который действителен в течение года со дня проведения экспертной оценки);

д) документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (отчет профессионального оценщика об оценке рыночной стоимости транспортного средства, который действителен в течение года со дня проведения экспертной оценки);

е) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и (или) копию сертификата на региональный материнский (семейный) капитал и справку о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала (срок действия – шесть месяцев с даты выдачи справки).

В случае наличия у молодой (многодетной) семьи нескольких источников привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая (многодетная) семья представляет соответствующие документы по своему выбору. При этом сумма средств, подтвержденных документами, и предоставляемой социальной выплаты должна быть не менее расчетной (средней) стоимости жилья.

2.6.2.7. В случае если молодая семья, претендующая на включение в список участников региональной Программы, намерена использовать социальную выплату на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам (далее – кредитный договор) на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, то заявитель подает в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО»:

- документы, содержащие сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств, предоставленных по кредитному договору, либо договор строительного подряда или документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома);

- копию договора купли-продажи жилого помещения, акта приема-передачи;

- копию кредитного договора;

- документ, подтверждающий, что на момент заключения кредитного договора молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении;

- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов по кредитному договору.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 (за исключением подпунктов 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункта «г») подпункта 2.6.2.6 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2) настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с представлением оригиналов; после проверки их соответствия оригиналам заверяются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Оформленные на территории иностранных государств официальные документы должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на документе должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть заверены нотариально.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г») подпункта 2.6.2.6 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.5. Для получения Свидетельства заявитель, молодая (многодетная) семья которого является претендентом на получение социальной выплаты в текущем году, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о необходимости предоставления документов подает в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО»:

- заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документы согласно пункту 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.5.1. В случае если жилое помещение уже приобретено, то заявитель подает в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, копии документов на приобретенное жилое помещение (договора купли-продажи, акта приема-передачи квартиры, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, кредитного договора, заключенного в период после признания заявителя участником Подпрограммы или региональной Программы), справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов по кредитному договору и документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.5.2. При строительстве жилого дома заявитель направляет в Комитет заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

¹¹ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил его по собственной инициативе.



а) копию документа, подтверждающего права на земельный участок (свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок или выписки из ЕГРН, свидетельства о государственной регистрации договора аренды (субаренды) земельного участка или договора о передаче прав на земельный участок). В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе копии такого документа Комитет самостоятельно запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) копию уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке), выданного заявителем или члену его семьи (в случае, если копия документа не представлена заявителем по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает его в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска);

в) копию договора строительного подряда, в котором указывается информация об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома;

г) копию кредитного договора, заключенного в период после признания заявителя участником Подпрограммы, и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов по кредитному договору;

д) документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. От имени заявителя документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы представителем заявителя либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на включение молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы являются:

- предоставление заявления и документов от заявителя, который не включен в список очередников молодых (многодетных) семей на подачу документов на участие в Подпрограмме в очередном календарном году;

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов с истекшим сроком их действия, нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, а также документов не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- факт признания 100 молодых семей – заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год - получателями муниципальной услуги;

- факт признания 15 многодетных семей – заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год - получателями муниципальной услуги;

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на включение молодой семьи в список участников региональной Программы являются:

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов с истекшим сроком их действия, нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, а также документов не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. В случае выявления оснований, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявление и документы возвращаются заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов на участие в Подпрограмме или региональной Программе. Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Рассмотрение заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Основаниями для отказа во включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы, а также для исключения молодой (многодетной) семьи из списка участников Подпрограммы или региональной Программы являются:

- несоответствие заявителя, членов его семьи предъявляемым требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- истечение срока действия документа, установленного настоящим Административным регламентом, отзыв доверенности;

- несоответствие (по форме и (или) по содержанию) документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

- письменный отказ молодой (многодетной) семьи от участия в Подпрограмме или региональной Программе.

2.7.5. Основаниями для отказа в выдаче Свидательства являются:

- несоответствие заявителя, членов его семьи предъявляемым требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- нарушение установленного пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидательства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства), приобретенного (построенного) с использованием заемных средств, требованиям пункта 8.7 Порядка в случае использования средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитному договору;

- выявление факта приобретения жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (ба-

бушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации города Мурманска, его месте нахождения, режиме работы.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;
- 5) выдача (направление) заявителю уведомления о включении его семьи в список молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы или региональной Программы либо об отказе во включении его семьи в список молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы или региональной Программы;
- 6) оформление и выдача Свидательства молодой (многодетной) семье (или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Свидательства).

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в Комитет либо в отделения ГОБУ «МФЦ МО» по административным округам города Мурманска (в рамках существующего соглашения Комитета с ГОБУ «МФЦ МО») заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

б) осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю и разъясняет причину отказа в приеме документов;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- проверяет правильность заполнения заявления (при установлении фактов неправильного заполнения заявления помогает заявителю заполнить его);

- заверяет копии представленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных заявителем документов к заявлению, оригиналы возвращает заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- ставит на заявлении входящий номер заявления и дату его регистрации, формирует расписку о приеме документов и передает ее заявителю (по Подпрограмме);

- ставит на обоих экземплярах заявлений входящий номер заявления и дату его регистрации, наименование должности, фамилии с инициалами, личной подписи, ее расшифровки, один из экземпляров приобщается к представленным заявителем документам, второй выдает заявителю на руки в качестве расписки о принятии от него документов (по региональной Программе);

- регистрирует в журнале регистрации заявлений семей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, записи о приеме заявления и документов;

- передает заявление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.2.4. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО».



3.2.4.1. Работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- осуществляет первичную проверку документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления распечатывает бланк заявления и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии представленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- приобщает копии представленных заявителем документов к заявлению, оригиналы документов возвращает заявителю;

- заполняет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) расписку о приеме заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявления и документов и передает их для подписания заявителю;
- контролирует проставление подписи заявителем о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме заявления и документов, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.4.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- проверяет комплектность документов, принятых от заявителя;
- подшивает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от заявителей, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми заявлением и документами курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.4.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра и прилагаемые к нему заявление и документы в Комитет;
- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.4.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий – два рабочих дня.

3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или от курьера ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление как входящую корреспонденцию в электронной системе документооборота Комитета и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

В течение одного рабочего дня председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после поступления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заявления с прилагаемыми документами:

- формирует учетное дело заявителя;
- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, предоставленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г» подпункта 2.6.2.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – два рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г» подпункта 2.6.2.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронный подписанием и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы 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.

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является окончание рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, а также получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. После получения ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку документов к заседанию Комиссии:

- определяет соответствие семьи заявителя критериям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- устанавливает факт постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- проводит оценку платежеспособности семьи заявителя;
- готовит заключение, в котором устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заключение);
- направляет заявление и документы, а также заключение в Комиссию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. На основании заключения, подготовленного муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы Комиссии, установленным постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2014 № 3181 «О комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты».

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.5.4. В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5.5. На основании протокола заседания Комиссии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии:

- подготавливает проект уведомления о включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в список участников

Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление);

- передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его как исходящую корреспонденцию в электронной системе документооборота Комитета.

После регистрации подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомление передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – восемь рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;
- устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает ему оригинал уведомления под расписку;
- второй экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.

Срок исполнения административных действий – 15 минут.

В случае неявки заявителя в Комитет за получением документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня организует отправку оригинала уведомления посредством почтового отправления;

- 2) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте направляет (организует отправку) оригинал уведомления заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а второй экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.7. Оформление и выдача Свидательства молодой (многодетной) семье (или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Свидательства

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Комитетом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат, а также уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета на предоставление социальной выплаты и выписки из утвержденного Министерством строительства Мурманской области (далее – Министерство) списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

3.7.2. После доведения до Комитета лимитов бюджетных обязательств в соответствии с приказом управления финансов администрации города Мурманска, но не позднее трех месяцев с начала календарного года, Комитет готовит проекты постановлений администрации города Мурманска об утверждении размеров социальных выплат в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств направляет заявителям, семьи которых вошли в список претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, уведомления о необходимости предоставления заявления и документов (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления заявителем.

Заявитель – участник Подпрограммы или региональной Программы считается проинформированным в случае отсутствия возврата заказного письма с уведомлением о вручении в Комитет.

3.7.4. Заявитель – участник Подпрограммы или региональной Программы в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов направляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление и документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Работники ГОБУ «МФЦ МО» при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязаны по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляют административные действия по приему и передаче документов в Комитет в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляет административные действия по приему и регистрации документов в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов осуществляет административные действия по проверке представленных документов, в случае необходимости готовит запросы для получения сведений по межведомственному взаимодействию в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в выдаче Свидательства, указанные в пункте 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит заключение об отказе в выдаче Свидательства для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

Комиссия определяет заявителей, имеющих основания для отказа в выдаче Свидательства, предусмотренные пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и выносит решение об отказе в выдаче Свидательств. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

3.7.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии:

- подготавливает в двух экземплярах проект уведомления об отказе в выдаче Свидательства (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту);
- готовит проект постановления администрации города Мурманска об исключении семьи заявителя из списка молодых (многодетных) семей – претендентов на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в текущем году;
- передает проект уведомления об отказе в выдаче Свидательства председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.7.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает документы и передает в течение одного рабочего дня муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в день получения подписанного уведомления об отказе в выдаче Свидательства:

- организует отправку уведомления об отказе в выдаче Свидательства в адрес семьи заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заявителю;
- второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Свидательства приобщает к учетному делу заявителя.

3.7.9. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче Свидательства, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней производит оформление Свидательств и договоров о предоставлении социальных выплат по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.7.10. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня оформления Свидательства:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения Свидательства;
- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- выдает заявителю Свидательство под расписку в журнале выдачи Свидательств.

Срок выполнения административных действий по данной административной процедуре составляет один месяц со дня утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.



3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
 - обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за подготовку решения о предоставлении социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья, осуществляет глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Мурманска) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Мурманска или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в администрацию города Мурманска (в структурное подразделение администрации города Мурманска, предоставляющее муниципальную услугу) либо подведомственное администрации города Мурманска учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по переданным ему полномочиям (далее – орган, учреждение соответственно), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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 муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.1.12. 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.
- 5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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 города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.



Приложение № 5
к Административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от гражданина(ки) _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____, (Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ г.,
свидетельство о выделении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения на территории _____ (наименование муниципального образования).

Состав семьи:
супруга (супруг) _____, (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«__» _____ г., проживает по адресу: _____;
дети: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Серия, номер свидетельства о рождении (паспорта), кем и когда выдано	Проживает по адресу

Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения (строительства) жилого помещения с использованием средств социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:
1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.
_____(дата) _____(подпись) _____(Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:
1) _____(Ф.И.О.) _____(подпись).
2) _____(Ф.И.О.) _____(подпись).
3) _____(Ф.И.О.) _____(подпись).

Приложение № 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
№ 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	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
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 при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 7
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений семей, желающих принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска»			
Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	Подпись заявителя

На бланке Комитета _____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
о включении молодой (многодетной) семьи в список участников
Подпрограммы/региональной Программы

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы. На основании решения Комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 20____) Ваша семья признана участником Подпрограммы/региональной Программы и включена в список молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы/региональной Программы _____ года.

Председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска _____/_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

На бланке Комитета _____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
об отказе во включении молодой (многодетной) семьи
в список участников Подпрограммы/региональной Программы

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы. На основании решения Комиссии (протокол № _____ от «__» _____ 20____) Вашей семье отказано в признании участником Подпрограммы/региональной Программы и во включении в список участников Подпрограммы/региональной Программы в связи с тем, что _____

Председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска _____/_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

На бланке Комитета _____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении заявления и документов

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее – Административный регламент) для принятия решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья Вам необходимо представить заявление о выдаче Свидательства по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и следующие документы:

- _____.
- _____.
- _____.

Заявление и документы необходимо представить в срок до _____ в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 87, телефон для справок 8 (8152) 45-84-68.

Председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска _____/_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 11
к Административному регламенту

На бланке Комитета _____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в выдаче Свидательства о праве на получение
социальной выплаты/ Свидательства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства

В соответствии с пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья», протоколом заседания комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____ Вам отказано в выдаче Свидательства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по следующим основаниям:

_____(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска _____/_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 12
к Административному регламенту

Договор
о предоставлении социальной выплаты

«__» _____ 20____ город Мурманск

Администрация города Мурманска в лице _____, действующего на основании _____ (далее – _____), с одной стороны, и семья – Участник 20__ года _____ (далее – Подпрограмма/Программа), в лице _____, паспорт серия _____ № _____, выданный _____ (кем, когда) _____,



именуемый в дальнейшем Участник Подпрограммы/Программы, вместе именуемые – Стороны, в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от «__» _____ 20__ года № _____ «_____» заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора _____ предоставляет Участнику Подпрограммы/Программы в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ социальную выплату в размере _____ (цифрами и прописью) рублей,

что подтверждено соответствующим свидетельством о праве на получение социальной выплаты (далее – Свидетельство) для приобретения (строительства) жилья, расположенного в пределах административно-территориальных границ муниципального образования город Мурманск.

2. Обязательства Сторон
2.1. _____ обязуется перечислить в безналичном порядке на счет Участника Подпрограммы/Программы социальную выплату в течение 10 рабочих дней после предоставления кредитной организацией, заключившей с _____ соглашение о сотрудничестве по реализации Подпрограммы/Программы (далее – Уполномоченный банк), заявки на перечисление социальной выплаты.

2.2. Участник Подпрограммы/Программы обязуется:
2.2.1. Открыть в течение одного месяца с даты выдачи Свидательства в одном из Уполномоченных банков, отобранном для реализации Подпрограммы/Программы банковский счет для зачисления средств социальной выплаты.
2.2.2. Обеспечить целевое расходование средств социальной выплаты в соответствии с предметом настоящего Договора.

2.2.3. Приобрести жилое помещение (построить индивидуальный жилой дом) общей площадью в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, более 12 квадратных метров.

2.2.4. Дать поручение Уполномоченному банку на возврат зачисленной ранее суммы социальной выплаты со своего счета на счет _____ в случае, если по каким-либо причинам Участник Подпрограммы/Программы не смог обеспечить целевое расходование средств социальной выплаты в течение одного месяца со дня зачисления средств на счет Участника Подпрограммы/Программы.

3. Ответственность Сторон
3.1. В случае нарушения Участником Подпрограммы/Программы условий настоящего Договора сумма социальной выплаты на его счет не перечисляется.

В случае, если социальная выплата перечислена на счет Участника Подпрограммы/Программы и после выявлены нарушения условий настоящего Договора, то социальная выплата перечисляется Уполномоченным банком на счет _____ со счета Участника Подпрограммы/Программы без его согласия в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в п. 2.2.4 настоящего Договора.

3.2. _____ не несет ответственность за право Уполномоченного банка не заключать ипотечный кредитный договор с Участником Подпрограммы/Программы, а равно и за отказ выдать ипотечный кредит.

4. Срок действия и порядок изменения и расторжения Договора
4.1. Настоящий Договор действует с момента его подписания Сторонами и до момента перечисления средств социальной выплаты Уполномоченным банком в счет оплаты части стоимости приобретенного жилья, но не более срока действия выданного Свидательства.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме, подписаны Сторонами или уполномоченными представителями Сторон в соответствии с законодательством и вступают в силу после согласования _____ указанных изменений и дополнений с Уполномоченным банком.

5. Прочие условия
5.1. Информация об условиях настоящего Договора может быть передана только уполномоченным государственным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и Уполномоченному банку.

5.2. Отношения между Участником Подпрограммы/Программы и Уполномоченным банком регулируются самостоятельными договорами и соглашениями, не являющимися частью настоящего Договора.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

5.4. В случае, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6. Юридические адреса Сторон

	Участник Подпрограммы/Программы
Юридический адрес:	Адрес регистрации:
Почтовый адрес:	Фактический адрес проживания:
Банковские реквизиты:	
_____/_____/_____ (Ф.И.О.) (подпись) «__» _____ 20__ г.	Фамилия, имя, отчество _____ _____/_____/_____ (Ф.И.О.) (подпись) «__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2020

№ 2037

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.05.2014 № 1600, от 21.08.2015 № 2294, от 26.04.2016 № 1136, от 06.06.2017 № 1748, от 21.03.2019 № 1026, от 16.01.2020 № 58)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.05.2014 № 1600, от 21.08.2015 № 2294, от 26.04.2016 № 1136, от 06.06.2017 № 1748, от 21.03.2019 № 1026, от 16.01.2020 № 58) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению (далее – Регламент) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложения №№ 5, 6 к Регламенту исключить.

1.3. Приложения №№ 7, 8 к Регламенту считать приложениями №№ 5, 6 к Регламенту соответственно.

1.4. Приложения №№ 1, 5 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему постановлению.

2. 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.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением подпункта 1.4 настоящего постановления, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Глава администрации
города Мурманска**

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.09.2020 № 2037

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно вправе обратиться любой полностью дееспособный член многодетной семьи (далее – Заявление, Заявитель соответственно).

1.2.2. Право на постановку на учет в целях получения бесплатно в собственность земельного участка имеет многодетная семья, за исключением многодетных семей, указанных в пункте 6 статьи 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», в случае, если она состоит на учете в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) жилищных фондов муниципальных образований Мурманской области, при условии ее постоянного проживания на территории Мурманской области и отсутствия в собственности членов многодетной семьи земельного участка, предоставленного для ведения садоводства (с правом размещения на садовом земельном участке садовых домов, жилых домов, хозяйственных построек и гаражей) и осуществления индивидуального жилищного строительства, на территории Мурманской области.

Под многодетной семьей понимается семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, проживающие на территории Мурманской области, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее – дети). К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Комитет), а также сотрудники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <https://mfc51.ru>;
- на официальном сайте Правительства Мурманской области: <https://gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. 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.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО»;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;



- образцы оформления Заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом. Муниципальная услуга может предоставляться в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации);
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
 - комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
 - комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);
 - отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы Заявителю компетентными органами иностранного государства) (начиная с 01.01.2021);
 - Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:
 - а) проверки сведений, задекларированных Заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с Заявителем и родственных связях между ними;
 - б) проверки и получения сведений о регистрации Заявителя по месту жительства.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка либо принятие решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка с указанием причин.

Решение о постановке либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка оформляется приказом Комитета и направляется (в зависимости от выбора Заявителя):

- в адрес Заявителя почтовым отправлением;
 - в ГОБУ «МФЦ МО» посредством курьерской связи для последующей выдачи Заявителю.
- Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете не предполагается.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

- 2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
- 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 2.4.3. Регистрация Заявления производится в день его поступления в Комитет.
- 2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

- 2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;
 - Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁴;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства»⁵;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»⁷;
 - постановлением администрации города Мурманска от 13.02.2013 № 288 «Об определении уполномоченных органов администрации города Мурманска по учету многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, по организации формирования (образования) земельных участков, по бесплатному предоставлению в собственность многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск»⁸;
 - настоящим Административным регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- Также для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:
- 1) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);
 - 2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

- 3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
- 4) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;
- 5) копия справки об установлении ребенку инвалидности;
- 6) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- 7) сведения о лицах, проживающих совместно с Заявителем, и информация о степени их родства;
- 8) копия решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 9) документы и (или) информация, подтверждающие отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);
- 10) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 11) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных.

Ксерокопии документов, предоставленных одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении Заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно предоставляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

При направлении Заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением ксерокопии паспорта, подлежат нотариальному заверению.

В случае обращения в интересах Заявителя доверенного лица необходимо предоставление документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1⁹, 2, 3, 4, 5, 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Сведения, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, декларируются Заявителем посредством Заявления.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1¹⁰, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отделе ЗАГС, Управлении Росреестра по Мурманской области, ГОБУ «МФЦ МО», комитете по образованию администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. В целях определения права многодетной семьи Заявителя на предоставление Муниципальной услуги (состава семьи и места жительства членов многодетной семьи) Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя, а также сведений, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- запрашивает сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания), а также сведения, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

2.6.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления 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 областных учреждений, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;
- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю:
- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию документов (в данном случае документы возвращаются Заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата);
 - наличие в документах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;
 - несоответствие многодетной семьи Заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
 - получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, сведений о том, что в отношении данной семьи уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - получение многодетной семьей единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Мурманской области от 19.12.2019 № 2454-01-ЗМО «О единовременной денежной выплате многодетным семьям на улучшение жилищных условий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области» (далее – Закон № 2454-01-ЗМО).
 - 2.7.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.7.4. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей

⁹ Норма действует до 01.01.2021. С 01.01.2021 на Заявителе остается обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если они выданы компетентными органами иностранного государства.

¹⁰ Норма вступает в силу с 01.01.2021 (за исключением документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выданных компетентными органами иностранного государства).

Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- прием, регистрация и передача документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение Заявителя в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» с Заявлением, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, по почтовому адресу, лично или через представителя Заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя

3.2.1.1. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, во время приема Заявителя устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется сличение копий предоставленных документов с оригиналами, их заверение в установленном порядке.

3.2.1.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Заявления и документов, предоставленных Заявителем, в журнале регистрации Заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах.

3.2.2. Прием, регистрация и передача документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При обращении Заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- распечатывает бланк Заявления в случае отсутствия заполненного Заявителем Заявления и предоставляет Заявителю для заполнения и проставления подписи;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- оформляет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) расписку для Заявителя о приеме Заявления, содержащую поле для фиксации выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги (по почте или в ГОБУ «МФЦ МО»);
- распечатывает три экземпляра расписки и предоставляет Заявителю для определения способа получения результата Муниципальной услуги и проставления подписи;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки;
- в течение рабочего дня передает Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.2.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность предоставленных Заявителем документов;
- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами, а также третий экземпляр расписки курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра, прилагаемые к нему документы и третий экземпляр расписки в Комитет;
- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.

Максимальный срок осуществления административных действий по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.3.1. В день поступления по почте Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в порядке, описанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. В день поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- организует дальнейшую работу в порядке, описанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента;
- подшивает предоставленный в Комитет экземпляр реестра в подшивку соответствующих документов, поступивших от ГОБУ «МФЦ МО».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при условии, что Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные Заявителя, его многодетной семьи, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет Запрос поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Управление Росреестра по Мурманской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации, отдел ЗАГС¹¹ и комитет по образованию администрации города Мурманска) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. При получении в результате проверки паспортных данных членов многодетной семьи Заявителя сведений о перемене в течение одного года места жительства многодетной семьи в пределах различных муниципальных образований Мурманской области муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления делает запрос в адрес администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, на предмет получения сведений о принятии (непринятии) в отношении данной семьи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных Заявителем.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет шесть рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления Ответа на Запрос устанавливается поставщиком информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента (если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе), направляет запрос, содержащий персональные данные Заявителя, в комитет имущественных отношений города Мурманска.

После получения Ответов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет детальную проверку всех документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

- в течение одного рабочего дня формирует учетное дело многодетной семьи (в случае поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» – с обязательным приобщением предоставленного Комитету экземпляра расписки);
- в течение двух рабочих дней со дня формирования учетного дела многодетной семьи готовит проект приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении многодетной семье Муниципальной услуги (далее – Приказ) (приложения №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту) в необходимом количестве экземпляров;
- в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта Приказа передает проект Приказа и учетное дело многодетной семьи на проверку начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является получение начальником отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, проекта Приказа и учетного дела многодетной семьи.

3.5.1. Начальник отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, в день получения проекта Приказа и учетного дела многодетной семьи:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в учетном деле многодетной семьи, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также законности, правильности подготовки проекта Приказа;
- в случае соответствия предоставленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента проставляет визу на проекте Приказа;
- передает учетное дело многодетной семьи, а также проект Приказа на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа рассматривает документы и материалы учетного дела многодетной семьи, проставляет личную подпись на Приказе и передает учетное дело многодетной семьи муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для организации дальнейшей работы.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- в день подписания Приказа осуществляет его регистрацию в соответствии с регламентом документооборота Комитета;
- в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа передает учетное дело многодетной семьи и один экземпляр Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы.

3.5.4. После получения учетного дела многодетной семьи и подписанного Приказа муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня заносит сведения о многодетной семье, поставленной на учет, в журнал очередности многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Основанием для начала действий по административной процедуре является подписание и регистрация Приказа в соответствии с регламентом документооборота Комитета.

¹¹ Норма вступает в силу с 01.01.2021.



3.6.1. Направление Комитетом результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Приказа направляет один экземпляр Приказа с сопроводительным письмом в адрес Заявителя почтовым отправлением.

3.6.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО»

3.6.2.1. В случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в отделении ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее двух рабочих дней со дня подписания и регистрации Приказа:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них даты направления в ГОБУ «МФЦ МО», а также фамилию, инициалы, подпись, должность;
 - направляет в ГОБУ «МФЦ МО» два экземпляра реестра с приложенными к нему документами посредством курьерской доставки или почтовой связи.
 - 3.6.2.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:
 - устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя);
 - вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);
 - контролирует проставление даты и подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке;
 - выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;
 - направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета.
- Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
 - обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные по обращениям Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», специалистов ГОБУ «МФЦ МО» (далее – жалоба).

- 5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- а) нарушение срока регистрации Заявления;
 - б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
 - в) требование предоставления 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 для 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;
 - з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
 - и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО» либо Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГОБУ «МФЦ МО» подается руководителю ГОБУ «МФЦ МО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подается в Министерство цифрового развития Мурманской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.2.5. Прием жалоб осуществляется:

- а) Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. 11, 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), телефон: (8152) 45-35-36, e-mail: ksdm@city-murmansk.ru;
- б) администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- в) ГОБУ «МФЦ МО» по почтовому адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;
- г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:
 - в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;
 - в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;
 - в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста, решения, 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, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании Муниципальной услуги нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») 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.

