



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2025

№ 270

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1165 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2334, от 26.12.2012 № 3163, от 18.06.2013 № 1508, от 09.09.2013 № 2333, от 18.11.2013 № 3284, от 14.02.2014 № 380, от 19.05.2014 № 1459, от 13.11.2014 № 3714, от 20.03.2015 № 760, от 17.06.2015 № 1615, от 07.04.2016 № 894, от 18.04.2017 № 1108, от 20.03.2018 № 816, от 20.05.2019 № 1719, от 11.08.2020 № 1892, от 08.02.2021 № 276, от 04.06.2021 № 1514, от 10.07.2023 № 2507)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1165 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2334, от 26.12.2012 № 3163, от 18.06.2013 № 1508, от 09.09.2013 № 2333, от 18.11.2013 № 3284, от 14.02.2014 № 380, от 19.05.2014 № 1459, от 13.11.2014 № 3714, от 20.03.2015 № 760, от 17.06.2015 № 1615, от 07.04.2016 № 894, от 18.04.2017 № 1108, от 28.03.2018 № 816, от 20.05.2019 № 1719, от 11.08.2020 № 1892, от 08.02.2021 № 276, от 04.06.2021 № 1514, от 10.07.2023 № 2507) следующие изменения:

– пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1165 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2334, от 26.12.2012 № 3163, от 18.06.2013 № 1508, от 09.09.2013 № 2333, от 18.11.2013 № 3284, от 14.02.2014 № 380, от 19.05.2014 № 1459, от 13.11.2014 № 3714, от 20.03.2015 № 760, от 17.06.2015 № 1615, от 07.04.2016 № 894, от 18.04.2017 № 1108, от 28.03.2018 № 816, от 20.05.2019 № 1719, от 11.08.2020 № 1892, от 08.02.2021 № 276, от 04.06.2021 № 1514, от 10.07.2023 № 2507), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности Главы города Мурманска

И. Н. ЛЕБЕДЕВ

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.01.2025 № 270

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц,
выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними,
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание
в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в виде заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или заключения о невозможности быть опекуном (попечителем) (далее – Заключение).

1.1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории города Мурманска совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя (далее – профилирование), а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства, являющийся структурным подразделением Комитета (далее – Отдел).

2.2.2. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача Заключения, которое содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационные номер и дата документа;
- обоснование причины отказа (в случае отказа в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- должность и подпись уполномоченного лица.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном Заключении результатом предоставления услуги является внесение изменений в выданное Заключение.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе.

2.3.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется Отделом в журнале исходящей корреспонденции.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом Отдела, отвечающим за предоставление государственной услуги.

2.3.5. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. Исправление опечаток и ошибок в Заключении осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Отделом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе;
- б) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – шесть месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- д) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если заявители состоят в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- з) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

2.6.1.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- б) сведения о наличии либо об отсутствии судимости у заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с вариантом оказания услуги;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие поврежденных в документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
 - 2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.
- 2.8.3. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении:
- 1) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
 - 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

- 2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги – один рабочий день.
- 2.11.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к помещениям размещены на официальном сайте Комитета <http://edu-murmansk.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

2.12.2. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

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

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- режим работы.
- 2.12.5. Вход в помещения и выход из них оборудуются соответствующими указателями.
- 2.12.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
- 2.12.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.
- 2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.
- 2.12.10. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
- 2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными терминалами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле и в кабинетах специалистов.

2.12.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.12.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

2.12.18. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, оказание должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) структурного подразделения Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ведомственная информационная система администрации муниципального образования;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области АИС «Смарт-Роут»;
- Единый портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- Вариант 1. Заявители, состоящие в браке, обратились за получением государственной услуги лично.
- Вариант 2. Заявитель, не состоящий в браке, обратился за получением государственной услуги лично.
- Вариант 3. Заявитель, состоящий в браке, обратился за получением государственной услуги лично.
- Вариант 4. Заявители(ль) обратились(ся) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги лично.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

3.3.2.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
- Требования, предъявляемые к документу:
- при подаче в Отдел лично – оригинал;
 - с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не огороженных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе;
- б) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 г) заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – шесть месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 д) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если заявители состоят в браке).

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 з) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.2.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.
 Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 б) сведения о наличии либо об отсутствии судимости у заявителя.
 Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.5. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки проверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. В случае отсутствия копии документов специалист, принимающий документы, вправе сделать копии самостоятельно.

3.3.2.6. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:
 – отсутствие документа, удостоверяющего личность;
 – отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с вариантом оказания услуги;
 – несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
 – представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
 – наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие повреждений в документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.3.2.8. После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство.

3.3.3.2. Ответственное за предоставление государственной услуги лицо в срок не более одного дня со дня получения от специалиста Отдела, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в Отдел документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

а) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в ГОБУ «МФЦ МО»;

б) о наличии или отсутствии судимости у заявителя. Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Отделом запрашиваемых сведений.

3.3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки Заключения проводит обследование условий жизни заявителя.

3.3.4.3. В случае направления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, по почте оригиналы указанных документов представляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни заявителя.

3.3.4.4. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня проведения обследования оформляется акт обследования условий жизни (далее – Акт) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передается на утверждение начальнику Отдела.

3.3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Отделом, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

– соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
 – наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
 – подлинности сведений в представленных заявителем документах.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, направляет его начальнику Отдела для подписания.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в журнале регистрации заключений Отдела.

3.3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

– выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;
 – направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 – прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
 – межведомственное информационное взаимодействие;
 – проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни;
 – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
 – предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.4.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

3.4.2.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел лично – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – оригинал.
 Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

– на бумажном носителе почтовым отправлением;
 – при личном обращении на приеме в Отделе;
 б) документ, удостоверяющий личность:
 – паспорт гражданина Российской Федерации;
 – иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:
 – при подаче в Отдел – оригинал;
 – с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – шесть месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- ж) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.2.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- б) сведения о наличии либо об отсутствии судимости у заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.5. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. В случае отсутствия копии документов специалист, принимающий документы, вправе сделать копии самостоятельно.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.4.2.1.1;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие поврежденных в документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.2.8. После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство.

3.4.3.2. Ответственное за предоставление государственной услуги лицо в срок не более одного рабочего дня со дня получения от специалиста Отдела, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в Комитет документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.2.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

а) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в ГОБУ «МФЦ МО»;

б) о наличии или отсутствия судимости у заявителя. Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.4.2.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.4.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки Заключения проводит обследование условия жизни заявителя.

3.4.4.3. В случае направления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, по почте оригиналы указанных документов представляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни заявителя.

3.4.4.4. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня проведения обследования оформляется Акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передается на утверждение начальнику Отдела.

3.4.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, направляет его начальнику Отдела для подписания.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в журнале регистрации заключений Отдела.

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.5.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

3.5.2.2.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).
- Требования, предъявляемые к документу:
- при подаче в Отдел лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не огороженных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе;
- б) документ, удостоверяющий личность:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.
- Требования, предъявляемые к документу:
- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя. Срок действия документа – 12 месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- г) заключение о результатах обследования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Срок действия документа – шесть месяцев.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- д) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (если заявители состоят в браке).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- з) краткая автобиография заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в Отдел – оригинал;
– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.2.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в Отдел – оригинал;
– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
б) сведения о наличии либо об отсутствии судимости у заявителя.
Требования, предъявляемые к документу:
– при подаче в Отдел – оригинал;
– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.
3.5.2.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
3.5.2.5. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.5.2.6. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:
– отсутствие документа, удостоверяющего личность;
– отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.5.2.1.1.
– несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
– представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
– наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– наличие повреждений в документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.2.8. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство.

3.5.3.2. Ответственное за предоставление государственной услуги лицо в срок не более одного рабочего дня со дня получения от специалиста Отдела, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в Комитет документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.2.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

а) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в ГОБУ «МФЦ МО»;

б) о наличии или отсутствия судимости у заявителя. Запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.5.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.5.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.5.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.5.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки Заключения проводит обследование условий жизни заявителя.

3.5.4.3. В случае направления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, по почте оригиналы указанных документов представляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни заявителя.

3.5.4.4. По результатам обследования условий жизни заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня проведения обследования оформляется Акт в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается и передается на утверждение начальнику Отдела.

3.5.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.5.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

– соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

– наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.5.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.5.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, направляет его начальнику Отдела для подписания.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в журнале регистрации заключений Отдела.

3.5.6.2. Заявители вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителей

Получение дополнительных сведений от заявителей не предусмотрено.

3.6. Вариант 4

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента. Срок предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов:

а) заявление о внесении исправлений в Заключение, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты;
- б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок, и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия;
- в) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.6.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство.

3.6.2.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.6.2.1, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.6.2.6. После регистрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

3.6.2.7. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до заявителя тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни

Проведение обследования условий жизни заявителя и составление Акта не осуществляется.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Заключении в журнале регистрации заявлений граждан.

3.6.5.2. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5.3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, вносит исправления в Заключение.

3.6.5.5. Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заключение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации Заключений в Отделе.

3.6.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отделе.

3.6.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Заключения в Отделе с исправленными опечатками и ошибками.

3.6.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо местонахождения способом, указанным в заявлении.

3.6.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за делопроизводство.

3.6.6.4. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения муниципальными служащими Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Отдела на основании правовых актов (приказов) Министерства.

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

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Отдела являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.6. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе города Мурманска;
- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе города Мурманска предписание об устранении допущенных нарушений.

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

4.3.1. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Отдела требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1–4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности администрации или Отдела при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>);
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в Отделе;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мурманска, Комитет, Отдел.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Комитет, ответственный за предоставление услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- обращения по электронной почте;
- официального сайта Комитета (<http://edu-murmansk.ru/>);
- Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю Отдела.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) руководителя Отдела подается председателю Комитета. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) Комитета подается в Министерство.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждые из которых соответствуют одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»	
1.	Категория заявителя	1. Заявитель(ли), состоящий(ие) в зарегистрированном браке и имеющий(ие) регистрацию в городе Мурманске. 2. Заявитель, не состоящий в зарегистрированном браке и имеющий регистрацию в городе Мурманске

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждые из которых соответствуют одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»
1.	Заявители, состоящие в зарегистрированном браке, обратились за получением государственной услуги лично
2.	Заявитель, не состоящий в зарегистрированном браке, обратился за получением государственной услуги лично
3.	Заявитель, состоящий в зарегистрированном браке, обратился за получением государственной услуги лично
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги»
4.	Заявитель(ль) обратился лично

Приложение № 2 к Административному регламенту

В орган опеки и попечительства от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

_____ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____ (указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования
 не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

_____ (указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
 прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
 прошу передать мне в патронатную семью

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____ (указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.
Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
 справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
 заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у*
 копия свидетельства о браке
 письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
 копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
 документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

*Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.07.2014, регистрационный № 33306).

Приложение № 3
к Административному регламенту

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество)_____;
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже в _____этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (наимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2025

№ 318

Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2023–2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3521, **постановляю:**

1. Утвердить порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить комитет по жилищной политике администрации города Мурманска (Червинко А. Ю.) органом, уполномоченным осуществлять предоставление субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными.

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели комитету по жилищной политике администрации города Мурманска в текущем финансовом году.

4. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления муниципальным унитарным предприятиям города Мурманска субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»;
- от 13.09.2013 № 2397 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления муниципальным унитарным предприятиям города Мурманска субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»»;
- от 11.07.2014 № 2243 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления муниципальным унитарным предприятиям города Мурманска субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397);
- от 10.07.2015 № 1876 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления муниципальным унитарным предприятиям города Мурманска субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243);
- от 19.08.2015 № 2260 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876);
- от 26.05.2016 № 1456 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260);
- от 05.12.2016 № 3697 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456);
- от 03.08.2017 № 2558 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697);
- от 27.02.2018 № 483 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558);
- от 25.04.2019 № 1542 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483);
- от 10.02.2020 № 316 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542);
- от 26.06.2020 № 1471 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316);
- от 09.04.2021 № 938 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов»» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471);

- от 21.05.2021 № 1342 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938);

- от 17.12.2021 № 3264 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938, от 21.05.2021 № 1342);

- от 31.01.2022 № 213 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938, от 21.05.2021 № 1342, от 17.12.2021 № 3264);

- от 11.07.2022 № 1906 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938, от 21.05.2021 № 1342, от 17.12.2021 № 3264, от 31.01.2022 № 213);

- от 22.08.2022 № 2360 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938, от 21.05.2021 № 1342, от 17.12.2021 № 3264, от 31.01.2022 № 213, от 11.07.2022 № 1906);

- от 13.12.2022 № 4001 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938, от 21.05.2021 № 1342, от 17.12.2021 № 3264, от 31.01.2022 № 213, от 11.07.2022 № 1906, от 22.08.2022 № 2360);

- от 15.02.2023 № 622 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1380 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, признанных аварийными, и (или) домов пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства» (в ред. постановлений от 13.09.2013 № 2397, от 11.07.2014 № 2243, от 10.07.2015 № 1876, от 19.08.2015 № 2260, от 26.05.2016 № 1456, от 05.12.2016 № 3697, от 03.08.2017 № 2558, от 27.02.2018 № 483, от 25.04.2019 № 1542, от 10.02.2020 № 316, от 26.06.2020 № 1471, от 09.04.2021 № 938, от 21.05.2021 № 1342, от 17.12.2021 № 3264, от 31.01.2022 № 213, от 11.07.2022 № 1906, от 22.08.2022 № 2360, от 13.12.2022 № 4001);

5. 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.

6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Минко К. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мурманска Лебедева И. Н.

Глава города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.01.2025 № 318

Порядок предоставления субсидии
на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту
общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными (далее – Порядок и Субсидия соответственно), устанавливает общие положения о предоставлении Субсидии, порядок проведения отбора получателей Субсидии для предоставления Субсидии, условия и порядок предоставления Субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

1.2.1. Многоквартирный дом, признанный аварийным, – многоквартирный дом, в отношении которого принято постановление администрации города Мурманска о признании многоквартирного дома аварийным.

1.2.2. Отчетный период – календарный месяц, за который сложились затраты по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными.

1.3. Цели предоставления Субсидии.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными.

Субсидия предоставляется в рамках реализации мероприятий подпрограммы 2 «Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования город Мурманск к работе в осенне-зимний период» муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2023–2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3521, и направлена на предотвращение угрозы непроведения работ, связанных с подготовкой жилищного фонда к прохождению очередного отопительного сезона, обеспечение сохранности, содержания, текущего ремонта общего имущества многоквартирных домов, в том числе конструктивных элементов и инженерных систем, а также выполнения в указанных целях работ (услуг), не предусмотренных договорами управления многоквартирными домами или договорами оказания услуг по содержанию и исполнению работ по текущему ремонту общего имущества, заключенными с собственниками помещений многоквартирного дома.

1.4. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета города Мурманска – комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – Главный распорядитель бюджетных средств) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора.

1.6. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал) (в разделе Единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора получателей Субсидии

2.1. Организацию и проведение отбора Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») способом запроса предложений (далее – отбор).

2.2. Взаимодействие Главного распорядителя бюджетных средств, а также комиссии с участниками отбора в системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2.3. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» для участия в отборе осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4. Решение о проведении отбора принимается в форме приказа Главного распорядителя бюджетных средств.

2.5. Объявление о проведении отбора формируется и размещается Главным распорядителем бюджетных средств на Едином портале, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) не позднее чем за один календарный день до даты начала проведения отбора.

2.6. Объявление о проведении отбора должно содержать:

2.6.1. Сроки проведения отбора.

2.6.2. Даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.6.3. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя бюджетных средств.

2.6.4. Результат предоставления Субсидии.

2.6.5. Доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети Интернет.

2.6.6. Требования к участникам отбора и перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям.

2.6.7. Категории и критерии отбора.

2.6.8. Порядок подачи участникам отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок.

2.6.9. Порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки.

2.6.10. Правила рассмотрения заявок (подведение итогов отбора).

2.6.11. Порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения.

2.6.12. Объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, а также предельное количество победителей отбора.

2.6.13. Порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

2.6.14. Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии.

2.6.15. Условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.6.16. Срок размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, который не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.7. Разъяснения участникам отбора положений объявления о проведении отбора осуществляется путем предоставления консультации при личном или письменном обращении в адрес Главного распорядителя бюджетных средств по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзная, д. 20, каб. 208, тел. 8 (8152) 45-85-34, по адресу электронной почты: comzkr@citymurmansk.ru.

Разъяснения предоставляются с даты размещения объявления о проведении отбора по дату окончания срока приема заявок.

2.8. Порядок внесения изменений в объявление о проведении отбора:

2.8.1. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств не позднее наступления даты окончания приема заявок.

2.8.2. При внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается.

2.8.3. В случае внесения изменений в объявление о проведении отбора срок подачи участниками отбора заявок продлевается таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней.

2.8.4. В случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявку.

2.8.5. Участники отбора, подавшие заявку, уведомляются Главным распорядителем бюджетных средств о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.9. В случае уменьшения Главным распорядителем бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в заявленном в объявлении о проведении отбора объеме, Главным распорядителем бюджетных средств принимается решение об отмене отбора.

2.10. Размещение Главным распорядителем бюджетных средств объявления об отмене проведения отбора на Едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

2.11. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и содержит информацию о причинах отмены отбора.

2.12. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

2.13. Отбор считается отменным со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале.

2.14. Участник отбора на даты рассмотрения заявки (подведения итогов) и заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. Участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.14.2. Участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

2.14.3. Участник отбора не находится в составленном в составленных полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.14.4. Участник отбора не получает средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

2.14.5. Участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.15. К категории получателей Субсидии относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность:

2.15.1. По управлению многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирными домами.

2.15.2. По оказанию услуг по содержанию и исполнению работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов на основании договоров, заключенных с собственниками помещений многоквартирного дома.

2.16. Критериями отбора являются:

2.16.1. Осуществление на территории города Мурманска деятельности по управлению многоквартирными домами или оказанию услуг по содержанию и исполнению работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными.

2.16.2. Превышение размера фактических расходов по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, над размером начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

2.17. Для участия в отборе участниками отбора формируются заявки в соответствии с требованиями и сроками, указанными в объявлении о проведении отбора.

2.18. Заявки формируются в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предусмотренных в объявлении о проведении отбора.

2.19. Сформированная заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

2.20. Датой представления заявки считается дата подписания заявки участником отбора с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.21. Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технических средств.

2.22. Заявка на участие в отборе должна содержать следующие сведения:

2.22.1. Информацию об участнике отбора, которая формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»:

- полное и сокращенное наименование участника отбора, являющегося юридическим лицом, или фамилию, имя, отчество (при наличии) участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей;
- основной государственный регистрационный номер участника отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дату постановки на учет в налоговом органе (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей), дату и код причины постановки на учет в налоговом органе (для участника отбора, являющегося юридическим лицом);
- дату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей);
- адрес юридического лица (для участника отбора, являющегося юридическим лицом), адрес регистрации (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей);
- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
- информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для участника отбора, являющегося юридическим лицом) или в соответствии со сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для участника отбора из числа индивидуальных предпринимателей);
- информацию о счетах в кредитных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления Субсидии.

2.22.2. Информацию, которая представляется в систему «Электронный бюджет» в виде электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

- 2.22.2.1. Копию документа, удостоверяющего полномочия представителя участника отбора (при необходимости).
- 2.22.2.2. Копии выписок из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в отношении которых лицензиатом осуществляется деятельность по управлению многоквартирными домами (для лиц, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами).

2.22.2.3. Копии договоров управления многоквартирными домами или копии договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества, заключенные с собственниками помещений многоквартирных домов, признанных аварийными.

2.22.2.4. Реестр многоквартирных домов, признанных аварийными, находящихся в управлении или на обслуживании, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которые вошли в расчет субсидии участника отбора за отчетный период.

2.22.3. Расчет размера субсидии за отчетный период согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.23. Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленных документов и сведений, изложенных в документах, в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Главному распорядителю бюджетных средств запрещается требовать у участников отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Главного распорядителя бюджетных средств имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Главному распорядителю бюджетных средств по собственной инициативе.

2.25. Участник отбора имеет право подать для участия в отборе только одну заявку.

2.26. Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

2.27. Участник отбора вправе отозвать свою заявку в любое время до даты окончания приема заявок посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора.

2.28. После отзыва заявки участник отбора до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, вправе повторно подать заявку.

2.29. После окончания срока приема заявок Главному распорядителю бюджетных средств, а также комиссии открывается доступ в систему «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения.

2.30. Рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям и требованиям настоящего Порядка, подведение итогов отбора осуществляется комиссией в системе «Электронный бюджет».

2.31. Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждается приказом Главного распорядителя бюджетных средств.

2.32. Автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на Едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии осуществляется в системе «Электронный бюджет». Указанный протокол размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.33. Рассмотрение заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям и проверка представленных участником отбора документов на предмет отсутствия оснований для отклонения осуществляется комиссией в течение 10 рабочих дней начиная со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок.

2.34. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» (по данным государственных информационных систем), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

2.35. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.14 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.36. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;
- несоответствие участника отбора категории и (или) критериям отбора (одному из критериев отбора), установленными пунктами 2.15 и 2.16 настоящего Порядка соответственно;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;
- несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора и предусмотренных настоящим Порядком;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- включение в расчет размера Субсидии, предусмотренный подпунктом 2.22.3 настоящего Порядка, работ и услуг, не соответствующих целям предоставления Субсидии, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.37. Порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок.

2.38. Итогом рассмотрения заявок является протокол подведения итогов отбора.

2.39. Автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на Едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии осуществляется в системе «Электронный бюджет». Указанный протокол размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.40. Протокол подведения итогов отбора размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

2.41. Протокол содержит следующую информацию:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование Получателя (Получателей) Субсидии, с которым(и) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) Субсидии.

2.42. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 2.42.1. По окончании срока подачи заявок подана только одна заявка.
- 2.42.2. По результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.
- 2.42.3. По окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки.
- 2.42.4. По результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.
- 2.43. В случае если отбор признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.42.3 и 2.42.4 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств вправе принять решение о повторном проведении отбора.

2.44. Распределение Субсидии между победителями отбора производится в пределах общего объема Субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.45. Каждому победителю отбора распределяется размер Субсидии, пропорциональный размеру, указанному им в заявке, к общему размеру Субсидии, запрашиваемому всеми победителями отбора, но не выше размера, указанного им в заявке.

2.46. В случае если отбор признан несостоявшимся и по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, размер Субсидии определяется участнику отбора, подавшему единственную заявку, в объеме средств, указанных в заявке, но не превышающих объем Субсидии, распределяемый в рамках отбора.

2.47. По результатам отбора с победителем (победителями) отбора – Получателем (Получателями) Субсидии заключается соглашение о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение).

2.48. Главный распорядитель бюджетных средств может отказаться от заключения Соглашения с победителем отбора в случае обнаружения факта несоответствия победителя отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или представления победителем отбора недостоверной информации.

2.49. В случае отказа Главного распорядителя бюджетных средств от заключения Соглашения с победителем отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.48 настоящего Порядка, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, неподписания победителем отбора Соглашения в срок, определенный объявлением о проведении отбора, увеличения Главному распорядителю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, расторжения Соглашения с Получателем Субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора, заявки которых в части запрашиваемого размера Субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера Субсидии и значения результата ее предоставления.

2.50. В случае если победитель отбора не подписал Соглашение в течение указанного в объявлении о проведении отбора количества рабочих дней со дня определения победителей отбора, такой победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на основании Соглашения о предоставлении Субсидии.

Соглашение и дополнительные соглашения к Соглашению заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными управлением финансов администрации города Мурманска.

Соглашение и дополнительные соглашения к Соглашению заключаются в форме электронного документа с использованием системы «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

3.2. Главный распорядитель бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней с даты размещения протокола подведения итогов на Едином портале направляет Получателю Субсидии проект Соглашения для подписания.

Получатель Субсидии подписывает Соглашение в срок, указанный в объявлении о проведении отбора.

3.3. Обязательные условия для предоставления Субсидии, включаемые в Соглашение:

3.3.1. Ведение Получателем Субсидии раздельного учета доходов и расходов по многоквартирным домам, находящимся в управлении и (или) на обслуживании.

3.3.2. Размер фактических расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, превышает размер начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

3.3.3. Наличие документов, подтверждающих выполнение работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, подписанных собственником помещения в многоквартирном доме (его представителем), а в случае наличия в многоквартирном доме муниципальных помещений от лица собственника – представителем муниципального казенного учреждения «Новые формы управления» (далее – МКУ «НФУ»).

3.3.4. Согласование новых условий Соглашения в случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, или расторжение Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.3.5. Согласие Получателя Субсидии на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств проверки соблюдения Получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. Результатом предоставления Субсидии является выполнение работ и (или) оказание услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, и сумма начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

Значение результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

3.5. Размер субсидии рассчитывается как разница между расходами Получателя Субсидии по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, и суммой начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах.

В расчет размера Субсидии (приложение № 2 к настоящему Порядку) включаются только многоквартирные дома, по которым размер фактических расходов по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, по итогам отчетного периода превышает размер начисленной платы на содержание и текущий ремонт общего имущества в указанных многоквартирных домах (отрицательный финансовый результат).

3.6. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет Главному распорядителю бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения следующие документы за отчетный период:

- 3.6.1. Счет.
- 3.6.2. Реестр многоквартирных домов, находящихся в управлении и (или) на обслуживании за отчетный период согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
- 3.6.3. Справку-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов в разбивке по категориям домов, находящихся в управлении или на обслуживании, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.
- 3.6.4. Справку-расчет доходов и расходов по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, признанных аварийными, находящихся в управлении или на обслуживании, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.
- 3.6.5. Расчет размера субсидии за отчетный период согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
- 3.6.6. Копии документов, подтверждающих фактические доходы и расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирных домов, согласно перечню, установленному приложением № 6 к настоящему Порядку.
- 3.6.7. Копии документов об утверждении учетной политики с приложениями (для юридических лиц).
- 3.7. Документы, копии документов, указанные в подпунктах 3.6.2–3.6.7 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано _____ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя Субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя Субсидии и печатью Получателя Субсидии (при наличии).

3.8. Главный распорядитель бюджетных средств регистрирует документы, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка и Соглашения.

3.9. Основаниями для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии являются:

3.9.1. Несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, установленным в пунктах 3.6, 3.7 и 4.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

3.9.2. Нарушение срока предоставления документов, указанных в пунктах 3.6 и 4.1 настоящего Порядка.

3.9.3. Несоблюдение Получателем Субсидии обязательных условий предоставления Субсидии, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.9.4. Установление факта недостоверности представленной Получателем Субсидии информации.
 3.9.5. Нарушение Получателем Субсидии условий пункта 3.13 настоящего Порядка.
 3.10. Отказ в предоставлении Субсидии Получателю Субсидии по основаниям, указанным в подпунктах 3.9.2 и 3.9.5 настоящего Порядка, не предусматривает повторное обращение Получателя Субсидии за предоставлением Субсидии.
 3.11. Отказ в предоставлении Субсидии Получателю Субсидии по основаниям, указанным в подпунктах 3.9.1, 3.9.3, 3.9.4 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 3.6, 3.7 и 4.1 настоящего Порядка.
 3.12. В случае отказа в предоставлении Субсидии Главный распорядитель бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Порядка, возвращает Получателю Субсидии документы, указанные в пунктах 3.6 и 4.1 настоящего Порядка, с указанием причин отказа.
 3.13. Повторное предоставление Получателем Субсидии документов для получения Субсидии производится не позднее 10 рабочих дней со дня получения отказа, по основаниям, указанным в пунктах 3.9.1, 3.9.3, 3.9.4 настоящего Порядка.
 Получатель Субсидии имеет право повторно направить документы на предоставление Субсидии за отчетный период не более двух раз.
 3.14. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и Соглашения проводится Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с пунктами 3.8–3.13 настоящего Порядка.
 3.15. В случае если по результатам проверки проведенной Главным распорядителем бюджетных средств отсутствуют основания для отказа Получателю Субсидии в предоставлении Субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после окончания срока проверки документов, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении Субсидии в форме приказа (далее – Приказ).
 3.16. После подписания Приказа Главный распорядитель бюджетных средств направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств.
 3.17. В течение пяти рабочих дней со дня получения кассового плана выплат управление финансов администрации города Мурманска перечисляет запрашиваемую сумму на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.
 3.18. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный в Соглашении, не позднее 10 рабочего дня с даты подписания Приказа.
 3.19. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за последний квартал текущего финансового года производится в следующем финансовом году за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному распорядителю бюджетных средств.
 3.20. При реорганизации Получателя Субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.
 3.21. При реорганизации Получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных Получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель Субсидии одновременно с документами, предусмотренными пунктом 3.6 настоящего Порядка, представляет Главному распорядителю бюджетных средств Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии (далее – Отчет) по форме, установленной в Соглашении.
 4.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет оценку достижения Получателем Субсидии значений результатов предоставления Субсидии на основании Отчета и документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Порядка, а также проверяет полноту и правильность оформления Отчета в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8–3.14 настоящего Порядка.
 4.3. При отсутствии замечаний к Отчету Главный распорядитель бюджетных средств принимает Отчет в срок, указанный в пункте 3.8 настоящего Порядка.
 4.4. В случае если по результатам проверки Главным распорядителем бюджетных средств выявляется факт недостижения значения результата, установленного в Соглашении, размер Субсидии, предоставляемой Получателю Субсидии, снижается пропорционально объему недостижения результата и в Соглашение вносятся соответствующие изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

5. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов, а также за достижение результата предоставления Субсидии.
 5.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку соблюдения Получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления по предоставленным Получателем Субсидии документам.
 5.3. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
 5.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
 5.5. Согласие Получателя Субсидии на осуществление проверок, предусмотренных пунктами 5.2–5.4 настоящего Порядка, включается в Соглашение.
 5.6. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств по результатам проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем Субсидии условий, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, в том числе недостижения значений результатов предоставления Субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после завершения проверки (получения информации) направляет Получателю Субсидии требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.
 5.7. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в соответствии с требованием, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего Порядка, Главный распорядитель бюджетных средств в течение 30 рабочих дней со дня истечения сроков возврата Субсидии принимает меры по взысканию средств Субсидии в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

Реестр многоквартирных домов (далее – МКД), признанных аварийными, находящихся в управлении или на обслуживании за _____ 20____
 отчетный период)

 (наименование участника отбора)

№ п/п	Адрес МКД	Основание управления/обслуживания МКД		Основание окончания управления/обслуживания МКД	
		Документ (номер, дата)	Дата	Документ (номер, дата)	Дата
1	2	3	4	5	6
Итого					

Руководитель _____
 Гл. бухгалтер _____
 М. П. (при наличии)

Приложение № 2 к Порядку

Расчет размера Субсидии за _____ 20____
 (отчетный период)

_____ (наименование участника отбора)

Наименование	МКД, признанные аварийными, по которым сложился отрицательный финансовый результат				Итого
	Адрес 1	Адрес 2	Адрес 3	...	
1	2	3	4	5	6
Учетная площадь, м ²					
1. Начисленная плата на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД (руб.), всего, в т. ч.:					
- начислено по жилым помещениям					
- начислено по нежилым помещениям					
2. Расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (руб.), всего, в т. ч.:					
2.1. Расходы на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, (руб.), всего, в т. ч.:					
Услуги по механизированной уборке					
Услуги по начислению платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование ПДУ, сбор денежных средств, ведение БД по жилым и нежилым помещениям					
Заработная плата и страховые взносы на фонд оплаты труда персонала основного производства					
Списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД					
.....					
2.2. Общехозяйственные расходы (руб.), всего, в т. ч.:					
.....					
3. Размер Субсидии (раздел 2 – раздел 1), (руб.)					

Руководитель _____
 Гл. бухгалтер _____
 М. П. (при наличии)

Приложение № 3 к Порядку

Реестр МКД, признанных аварийными, находящихся в управлении или на обслуживании за _____ 20____
 (отчетный период)

_____ (наименование получателя субсидии)

№ п/п	Адрес МКД	Основание управления/обслуживания МКД		Основание окончания управления/обслуживания МКД		Общая площадь МКД (м ²)	В том числе:			
		Документ (номер, дата)	Дата	Документ (номер, дата)	Дата		площадь МКД, признанные аварийными	площадь жилых помещений (м ²)	площадь нежилых помещений (м ²)	площадь МКД, не относящихся к признанным аварийными
1	2	3	4	5	6	7 = (8+9+10+11)	8	9	10	11
Итого										

Руководитель _____
 Гл. бухгалтер _____
 М. П. (при наличии)

Приложение № 4 к Порядку

Справка-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД в разбивке по категориям домов, находящихся в управлении или на обслуживании за _____ 20____
 (отчетный период)

_____ (наименование получателя субсидии)

Наименование	По всем МКД категории № 1	Категория МКД № 1		Категория МКД № 2	Категория МКД № 3	Итого
		в том числе:	МКД, по которым сложился отрицательный финансовый результат*			
1	2	3	4	5	6=(2+4+5)	
Учетная площадь, м ²						
Доля в общей учетной площади (%)						
1. Начисленная плата на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, по данным расчетного центра (руб.), всего, в т. ч.:						
- начислено по жилым помещениям						
- начислено по нежилым помещениям						
2. Расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (руб.), всего, в т. ч.:						
2.1. Расходы на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, (руб.), всего, в т. ч.:						
Услуги по механизированной уборке						
Услуги по начислению платы за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование ПДУ, сбор денежных средств, ведение базы данных по жилым и нежилым помещениям						
Заработная плата и страховые взносы на фонд оплаты труда персонала основного производства						
Списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД						
.....						

2.2. Общехозяйственные расходы (руб.) всего, в т. ч.:					
.....					
3. Финансовый результат в целом по категориям домов, убыток (-), прибыль (+) (раздел 2 – раздел 1), (руб.)					
4. Размер Субсидии к получению (руб.)	X		X	X	X

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М. П. (при наличии)

Примечание:

Категория МКД № 1 – многоквартирные дома, признанные аварийными.
Категория МКД № 2 – многоквартирные дома, ранее имевшие статус муниципальных общежитий.
Категория МКД № 3 – прочие многоквартирные дома, не вошедшие в категорию № 1 и № 2.
* Заполняется из приложения № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 5
к Порядку

Справка-расчет
доходов и расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД,
признанных аварийными, находящихся в управлении и (или) на обслуживании
_____ 20__
(отчетный период)

(наименование получателя субсидии)

Наименование	МКД, признанные аварийными				Итого
	Адрес 1	Адрес 2	Адрес 3	...	
1	2	3	4	5	6
Учетная площадь, м ²					
1. Начисленная плата на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД (руб.), всего, в т. ч.:					
- начислено по жилым помещениям					
- начислено по нежилым помещениям					
2. Расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (руб.), всего, в т. ч.:					
2.1. Расходы на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, (руб.), всего, в т. ч.:					
Услуги по механизированной уборке					
Услуги по начислению платы на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД, ведение лицевых счетов, формирование ПДУ, сбор денежных средств, ведение БД по жилым и нежилым помещениям					
Заработная плата и страховые взносы на фонд оплаты труда персонала основного производства					
Списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД					
.....					
2.2. Общехозяйственные расходы, (руб.) всего, в т. ч.:					
.....					
3. Размер Субсидии (раздел 2 – раздел 1), (руб.)					

Руководитель _____
Гл. бухгалтер _____
М. П. (при наличии)

Приложение № 6
к Порядку

Перечень документов, подтверждающих фактические доходы
и расходы по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД

Вид доходов/ расходов (направление затрат)	Подтверждающие документы
1	2
1. Доходы	
Плата на содержание и текущий ремонт общего имущества МКД	Копии ведомостей по начисленной плате за содержание и текущий ремонт общего имущества МКД за подписью лица, уполномоченного на формирование ведомостей
2. Расходы	
Расходы на выполнение работ, оказание услуг и списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД	
Заработная плата, в том числе НДФЛ основного производства	Ведомость начисления с учетом удержаний за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера (копии штатного расписания, договоров)
Страховые взносы, начисленные на ФОТ основного производства	Ведомость начисления за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Работы и услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества МКД (по договорам, заключенным с подрядными организациями)	Копии договоров на выполнение работ (оказания услуг) с обоснованием стоимости работ (оказания услуг): калькуляция стоимости, сметный расчет с учетом нормативов Копии счетов Копии актов выполненных работ (оказанных услуг) Расшифровка к акту выполненных работ с детализацией затрат по адресам за подписью исполнителя Акт, подтверждающий факт выполнения работ, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД, подписанный собственником помещения в МКД или его представителем, в том числе представителем от лица собственника муниципальных помещений МКУ «НФУ» Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (оборотно-сальдовые ведомости), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Списание материалов, связанных с содержанием и текущим ремонтом общего имущества МКД	Копии договоров на поставку материалов Копии счетов Копии счетов-фактур Копии накладных Документы, подтверждающие списание и закупку материалов в бухгалтерском учете (оборотно-сальдовые ведомости, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Общехозяйственные расходы	
Справка – расчет распределения косвенных расходов за _____ месяц 202__ г. с приложением следующих документов	
Заработная плата АУП, в том числе НДФЛ	Ведомость начисления с учетом удержаний за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера (штатное расписание, договоры)
Страховые взносы, начисленные на фонд оплаты труда АУП	Ведомость начисления за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Списание материалов, связанных с содержанием АУПа	Копии договоров на поставку материалов Копии счетов (счетов-фактур) Копии накладных

	Документы, подтверждающие отражение списания и закупки материалов в бухгалтерском учете (оборотно-сальдовые ведомости, справки о расчете стоимости списания, расшифровки), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера
Работы, услуги по договорам на выполнение работ (оказание услуг), связанных с содержанием АУПа	Копии договоров на выполнение работ (оказание услуг) с обоснованием стоимости работ (оказания услуг): калькуляция стоимости, сметный расчет с учетом нормативов Копии счетов Копии актов выполненных работ (оказанных услуг) Документы, подтверждающие отражение затрат в бухгалтерском учете (оборотно-сальдовые ведомости), за подписью руководителя и (или) главного бухгалтера

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2025

№ 331

Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Мурманск на 2025 год

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 6 Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением администрации города Мурманска от 15.12.2022 № 4142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Мурманск на соответствующий календарный год» **постановляю:**

1. Утвердить календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Мурманск на 2025 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (Цыганкова И. А.) организовать и провести в 2025 году официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия на территории муниципального образования город Мурманск.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Минко К. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 03.02.2025 № 331

Календарный план
официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий
муниципального образования город Мурманск на 2025 год

Сокращения, принятые в календарном плане:

- Авангард – муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта «Городской спортивный центр «Авангард»;
- «Динамо» – Мурманское региональное отделение общественного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо»;
- ДОСААФ – региональное отделение Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Мурманской области;
- ДЮСШ № 2 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска детско-юношеская спортивная школа № 2 по волейболу;
- ДЮСШ № 4 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска детско-юношеская спортивная школа № 4;
- ДЮСШ № 10 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска детско-юношеская спортивная школа № 10 по футболу;
- ДЮСШ № 11 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска детско-юношеская спортивная школа № 11 по фитнес-аэробике и пауэрлифтингу;
- ДЮСАШ № 15 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска детско-юношеская адаптивная спортивная школа № 15;
- ДЮСШ № 19 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска «Детско-юношеская спортивная школа единоборств № 19»;
- КДЮСШ № 17 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска «Комплексная детско-юношеская спортивная школа № 17»;
- комитет – комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска;
- комитет по образованию АГМ – комитет по образованию администрации города Мурманска;
- Лапландия – Государственное автономное негосударственное образовательное учреждение Мурманской области «Центр образования «Лапландия»;
- Северная звезда – конно-спортивный комплекс «Северная звезда», г. Кола;
- с/к – спортивный комплекс;
- СШ № 1 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска «Спортивная школа № 1 по спортивной гимнастике и спортивной акробатике»;
- СШОР № 4 – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4»;
- СШ № 6 – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 6»;
- СШ № 7 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска «Спортивная школа № 7 по боксу»;
- СШ № 12 – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 12»;
- СШ № 13 – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 13»;
- СШ № 14 – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска «Спортивная школа № 14 по танцевальному спорту»;
- УДСЦ – Государственное областное унитарное предприятие «Универсальный спортивно-досуговый центр»;
- федерация – местные спортивные федерации по видам спорта.

1. Официальные физкультурные мероприятия

1.1. Официальные физкультурные мероприятия среди различных групп населения

№ п/п	Наименование физкультурного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Муниципальный этап Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры»	по положению	по назначению	комитет, комитет по образованию АГМ, СШОР № 4, СШ № 1, ДЮСШ № 2, ДЮСШ № 4, ДЮСШ № 10, КДЮСШ № 17
2	Муниципальный этап Всероссийских соревнований школьников «Президентские состязания»	по положению	по назначению	комитет, комитет по образованию АГМ, СШ № 1
3	Муниципальный этап физкультурного мероприятия «Кубок Губернатора Мурманской области среди школьных спортивных клубов»	по положению	по назначению	комитет, комитет по образованию АГМ, ДЮСШ № 2, ДЮСШ № 4
4	Спартакиада дошколят на Кубок Главы города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, комитет по образованию АГМ, Авангард

5	Участие сборной команды города Мурманска в международном юношеском турнире по самбо «Победа»	по положению	по назначению	комитет
6	Турнир по мини-футболу в рамках фестиваля национально-культурных объединений «Единение», посвященный Дню народного единства	по положению	по назначению	комитет
7	Спортивный праздник «Родной двор – родной город»	по положению	по назначению	комитет, Авангард
8	Соревнования по пейнтболу среди муниципальных служащих города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, Авангард
9	Соревнования по лазертагу среди муниципальных служащих города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, Авангард
10	Муниципальный этап соревнований по шахматам «Белая ладья» среди команд обучающихся общеобразовательных учреждений города Мурманска в рамках Всероссийского турнира «Белая ладья»	по положению	по назначению	комитет, комитет по образованию АГМ, КДЮСШ № 17
11	Муниципальный этап всероссийских соревнований «Чудо – шашки»	по положению	по назначению	комитет, комитет по образованию АГМ, КДЮСШ № 17
12	Муниципальный этап Всероссийских соревнований по мини-футболу (футзалу) среди команд общеобразовательных учреждений (в рамках общероссийского проекта «Мини-футбол – в школу»)	по положению	по назначению	комитет, комитет по образованию АГМ, ДЮСШ № 10
13	Соревнования по скиджорингу	по положению	по назначению	комитет, Авангард
14	Физкультурные мероприятия «Юрки-игры»	по положению	по назначению	комитет, Авангард
15	Семейный квест «Найдем белку»	по положению	по назначению	комитет, Авангард
16	Физкультурное мероприятие «Снежный след»	по положению	по назначению	комитет, Авангард
17	Кубок по мини-футболу, посвященный 100-летию со дня образования Динамо	по положению	по назначению	комитет, Динамо, Авангард
18	Турнир по хоккею с шайбой, посвященный 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	по положению	по назначению	комитет, Динамо
19	54-е массовые мероприятия «Лыжня зовет – 2025 год» (сезон 2024–2025 годов), «Лыжня зовет молодежь». 55-е массовые мероприятия «Лыжня зовет – 2025 год» (сезон 2024–2025 годов), «Лыжня зовет молодежь».	январь – апрель ноябрь – декабрь	с/к «Снежинка»	комитет, Авангард
20	Соревнования города Мурманска по лыжным гонкам среди лиц старшей возрастной группы	по положению	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
21	Мероприятие по зимнему плаванию, посвященное празднованию Крещения Господня	январь	озеро Семеновское	комитет, Авангард
22	Соревнования города Мурманска по фиджитал-футболу	январь – февраль, декабрь	Авангард по назначению	комитет, Авангард
23	Турнир города Мурманска «Мурманский кий»	февраль	по назначению	комитет, федерация
24	Турнир города Мурманска по настольному теннису среди лиц старшей возрастной группы, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	по назначению	комитет, федерация
25	Турнир города Мурманска по шахматам, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	шахматный клуб	комитет, федерация
26	Всероссийские массовые соревнования по конькобежному спорту «Лед надежды нашей»	февраль	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
27	Участие сборной команды города Мурманска в фестивале зимнего плавания «Кубок Большой Невы»	февраль	город Санкт-Петербург	комитет, федерация
28	Соревнования города Мурманска по мини-футболу «РесторАшка 10»	февраль	по назначению	комитет
29	Фестиваль «Объединенный спорт» (настольный теннис, мини-футбол, легкая атлетика, бочче)	апрель	по назначению	комитет, ДЮСАШ № 15
30	Соревнования города Мурманска по рыболовному спорту	апрель	озеро Семеновское	комитет
31	Турнир города Мурманска по бадминтону среди лиц старшей возрастной группы	май	по назначению	комитет, федерация
32	Соревнования города Мурманска по плаванию среди лиц старшей возрастной группы, посвященные Дню Победы	май	с/к «Авангард»	комитет, федерация
33	64 легкоатлетическая эстафета по улицам города Мурманска памяти Героя Советского Союза А. Бредова	май	улицы города Мурманска	комитет, федерация
34	Легкоатлетический пробег «Старт Победы» для воспитанников дошкольных учреждений	май	улицы города Мурманска	комитет
35	Спортивный праздник, посвященный Дню Победы	май	улицы города Мурманска	комитет
36	Турнир города Мурманска по шахматам, посвященный Дню Победы	май	шахматный клуб	комитет, федерация
37	Спортивно-экологическое мероприятие «Экозабег»	май – июнь	по назначению	комитет
38	Участие в турнире по волейболу среди команд городов-героев, посвященном 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	май	город Минск	комитет, федерация
39	Турнир среди ветеранов по хоккею с мячом	май	по назначению	комитет, федерация
40	Заплыв в холодной воде «Мурманская весна»	май	озеро Семеновское	комитет, федерация
41	Спортивный праздник, посвященный Дню молодежи	июнь	улицы города Мурманска	комитет, федерация
42	Физкультурные мероприятия, посвященные празднованию Дня России	июнь	по назначению	комитет, Авангард
43	Урбан-трейл-забег по городскому ландшафту	июнь – июль	по назначению	комитет, Авангард
44	Соревнования города Мурманска по тактическому бою	июль – август	по назначению	комитет, Авангард
45	Спортивный праздник, посвященный Дню физкультурника	август	по назначению	комитет
46	Фестиваль спорта «Гольфстрим»	август – сентябрь	Кольский мост	комитет, Авангард
47	Турнир города Мурманска по шахматам, посвященный Дню города Мурманска	октябрь	шахматный клуб	комитет, федерация

48	XXV турнир по футболу памяти экипажа АПЛ «Курск»	сентябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
49	Заплыв в холодной воде, посвященный Дню города Мурманска	октябрь	озеро Семеновское	комитет, федерация
50	Соревнования города Мурманска по панафутболу	октябрь	по назначению	комитет, федерация
51	Легкоатлетический пробег «Кола – Мурманск», посвященный Дню города Мурманска	октябрь	улицы города Мурманска	комитет, федерация
52	Спортивный праздник, посвященный Дню города Мурманска	октябрь	улицы города Мурманска	комитет
53	Турнир по хоккею «Кубок Метеора»	ноябрь	крытый каток «Метеор»	комитет, СШ № 6
54	Соревнования города Мурманска по шахматам среди лиц старшей возрастной группы	по положению	шахматный клуб	комитет, федерация
55	Праздник «Спорт – альтернатива пагубным привычкам»	декабрь	по назначению	комитет

1.2. Официальные физкультурные мероприятия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

№ п/п	Наименование физкультурного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Муниципальный этап фестиваля ГТО среди трудовых коллективов, государственных гражданских служащих Российской Федерации и муниципальных служащих	по положению	по назначению	комитет, центр тестирования ГТО
2	Муниципальный этап зимнего фестиваля ГТО среди всех категорий населения города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, центр тестирования ГТО
3	Муниципальный этап фестиваля ГТО среди обучающихся образовательных организаций города Мурманска (2–7 ступени)	по положению	по назначению	комитет, центр тестирования ГТО
4	Муниципальный этап фестиваля ГТО среди детей дошкольного возраста города Мурманска (1 ступень)	октябрь	по назначению	комитет, центр тестирования ГТО
5	Муниципальный этап фестиваля ГТО среди обучающихся начального общего образования города Мурманска (1–3 ступени)	октябрь	по назначению	комитет, центр тестирования ГТО
6	Муниципальный этап соревнований по многоборью ГТО среди обучающихся общеобразовательных учреждений города Мурманска	октябрь	по назначению	комитет по образованию АГМ, СШ № 1
7	Соревнования по многоборью ГТО среди всех обучающихся образовательных школ города Мурманска (2–7 ступени)	ноябрь	по назначению	комитет, центр тестирования ГТО

2. Официальные спортивные мероприятия

Авиамодельный спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска в классе моделей S	февраль	по назначению	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска в классе моделей S	март	по назначению	комитет, федерация

Альпинизм

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска в дисциплине «класс – ледово-снежный, класс – высотно-технический»	январь – декабрь	по назначению	федерация
2	Первенство города Мурманска в дисциплине «ледолазание»	февраль – март	по назначению	комитет, федерация
3	Чемпионат города Мурманска в дисциплине «ледолазание»	февраль – март	по назначению	комитет, федерация
4	Чемпионат города Мурманска в дисциплине «класс – скальный»	июнь	по назначению	комитет, федерация

Бадминтон

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования города Мурманска	январь – февраль	по назначению	КДЮСШ № 17
2	Турнир города Мурманска	апрель – май	по назначению	КДЮСШ № 17
3	Турнир города Мурманска «Кубок Победы»	май	по назначению	комитет, федерация
4	Чемпионат города Мурманска	сентябрь	по назначению	комитет, федерация
5	Первенство города Мурманска	сентябрь	по назначению	комитет, федерация
6	Соревнования города Мурманска	октябрь – ноябрь	по назначению	КДЮСШ № 17

Баскетбол

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Участие в областном турнире памяти братьев Александровых	по положению	по назначению	комитет, федерация

Биатлон

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	по положению	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	по положению	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
3	Чемпионат города Мурманска в дисциплине «кросс-спринт»	сентябрь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
4	Первенство города Мурманска в дисциплине «кросс-спринт»	сентябрь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
5	Соревнования, посвященные открытию зимнего спортивного сезона	декабрь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация

Бильярд

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир города Мурманска памяти Почетного президента М. С. Гаврилова	март	по назначению	комитет, федерация
2	Турнир города Мурманска, посвященный Дню Победы	май	по назначению	комитет, федерация
3	Турнир города Мурманска, посвященный Дню города Мурманска	октябрь	по назначению	комитет, федерация

Бокс

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска, посвященное Дню защитника Отечества	февраль	СШ № 7	комитет, федерация
2	Соревнования города Мурманска «Защитники Отечества»	февраль	СШ № 7	СШ № 7
3	Первенство города Мурманска	апрель	СШ № 7	комитет, федерация
4	Соревнования города Мурманска памяти участников специальной военной операции и воинов Афганистана	октябрь	СШ № 7	СШ № 7
5	Соревнования, посвященные памяти Героя Советского Союза А. Бредова и 80-летию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье	по положению	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
6	Чемпионат города Мурманска	ноябрь	по назначению	комитет, федерация
7	Юношеский турнир на приз Почетного председателя федерации бокса Мурманской области, Почетного гражданина города-героя Мурманска В. И. Горячкина	по положению	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
8	Соревнования города Мурманска памяти мастера спорта А. И. Чебыкина	декабрь	СШ № 7	комитет, федерация

Брейкинг

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования города Мурманска	апрель	по назначению	СШ № 14
2	Первенство города Мурманска	декабрь	легкоатлетический манеж	СШ № 14
3	Чемпионат города Мурманска	декабрь	легкоатлетический манеж	СШ № 14

Волейбол

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир Мурманской любительской волейбольной лиги	январь – декабрь	спортзалы города Мурманска	федерация
2	Чемпионат города Мурманска	февраль – май	спортзалы города Мурманска	комитет, федерация
3	Первенство города Мурманска	по положению	спортзалы города Мурманска	Комитет, ДЮСШ № 2
4	Чемпионат города Мурманска в дисциплине «пляжный волейбол»	июнь – август	с/к «Авангард»	комитет, федерация
5	Кубок города Мурманска	ноябрь	спортзалы города Мурманска	федерация
6	Участие в чемпионате Мурманской области	декабрь	по назначению	комитет, федерация

Восточное боевое единоборство

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	октябрь	с/к «Авангард»	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска	октябрь	с/к «Авангард»	комитет, федерация
3	Кубок города Мурманска	февраль	по назначению	федерация
4	Соревнования города Мурманска	март	по назначению	федерация
5	Турнир города Мурманска	декабрь	по назначению	федерация
6	Соревнования города Мурманска за приз ДОСААФ	март – апрель	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
7	Турнир города Мурманска, посвященный Дню Победы	май	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
8	Соревнования города Мурманска за приз «Динамо»	октябрь – ноябрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
9	Соревнования города Мурманска за приз ДОСААФ	декабрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17

Гиревой спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Традиционный турнир «Богатырская сила» на приз Почетного гражданина города-героя Мурманска И. Я. Калошина	февраль	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация

Горнолыжный спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	февраль	с/к «Южный склон»	комитет, СШОР № 4

Дзюдо

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир города Мурманска	январь	СШ № 13	СШ № 13
2	Первенство города Мурманска	февраль	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
3	Турнир города Мурманска «Юниор»	февраль	СШ № 13	СШ № 13
4	Кубок города Мурманска «Смена»	март	по назначению	комитет, федерация
5	Турнир города Мурманска	март	СШ № 13	СШ № 13
6	Турнир города Мурманска «Крепыш» памяти А. Н. Сараева	апрель	ДЮСШ № 19	ДЮСШ № 19
7	Турнир города Мурманска	апрель	СШ № 13	СШ № 13
8	Турнир города Мурманска	май	ДЮСШ № 19	ДЮСШ № 19
9	Турнир города Мурманска	май	СШ № 13	СШ № 13
10	Турнир города Мурманска, посвященный Дню пограничника	май	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
11	Турнир города Мурманска	сентябрь	СШ № 13	СШ № 13
12	Турнир города Мурманска	октябрь	ДЮСШ № 19	ДЮСШ № 19
13	Турнир города Мурманска «Смена»	октябрь	СШ № 13	СШ № 13
14	Соревнования города Мурманска за приз «Динамо»	октябрь – ноябрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
15	Турнир города Мурманска	ноябрь	СШ № 13	СШ № 13
16	Турнир, посвященный 80-летию памяти И. А. Бородулина, полного кавалера ордена Славы, Почетного гражданина города-героя Мурманска и 80-летию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье	ноябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
17	Турнир города Мурманска «Смена»	декабрь	СШ № 13	СШ № 13
18	Турнир города Мурманска «Рождественская сказка»	декабрь	ДЮСШ № 19	ДЮСШ № 19
19	Турнир города Мурманска «Крепыш»	декабрь	ДЮСШ № 19	ДЮСШ № 19
20	Соревнования города Мурманска за приз ДОСААФ	декабрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17

Каратэ

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир города Мурманска «V Кубок Самурая»	февраль	по назначению	федерация
2	Турнир города Мурманска, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	по назначению	федерация
3	Турнир города Мурманска	март	по назначению	федерация
4	Кубок города Мурманска	май	по назначению	федерация
5	Турнир города Мурманска «Осенние старты»	сентябрь	по назначению	Федерация
6	Чемпионат города Мурманска, посвященный памяти Героя России Тимура Апакидзе и 80-летию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье	октябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
7	Первенство города Мурманска, посвященное памяти Героя России Тимура Апакидзе и 80-летию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье	октябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
8	Турнир города Мурманска «Северный характер»	ноябрь	по назначению	федерация

Кикбоксинг

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска за приз Заслуженного мастера спорта Алмаза Гисмеева	январь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска за приз Заслуженного мастера спорта Алмаза Гисмеева	январь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация

Киокусинкай

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация
3	Чемпионат города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация
4	Первенство города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация

Конный спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования города Мурманска в дисциплине «выездка»	май	Северная звезда	комитет, федерация
2	Соревнования города Мурманска в дисциплине «конкур»	август	Северная звезда	комитет, федерация

Конькобежный спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	январь	по назначению	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	январь	по назначению	комитет, федерация
3	Участие в чемпионате Мурманской области	январь	по назначению	СШОР № 4, федерация
4	Соревнования города Мурманска «Турне трех катков»	февраль	по назначению	СШОР № 4
5	Кубок города Мурманска	март	по назначению	федерация
6	Традиционные соревнования «Заполярье коньки»	декабрь	по назначению	комитет, федерация
7	Участие в соревнованиях 90-го традиционного Праздника Севера	по положению	по назначению	комитет, федерация

Легкая атлетика

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования города Мурманска «День средневика»	февраль	СШОР № 4	СШОР № 4
2	Соревнования города Мурманска «День спринтера»	февраль	СШОР № 4	СШОР № 4
3	Чемпионат города Мурманска	март	легкоатлетический манеж	комитет, федерация
4	Первенство города Мурманска	март	легкоатлетический манеж	комитет, федерация
5	Соревнования города Мурманска «Северная весна»	апрель	СШОР № 4	СШОР № 4
6	Соревнования города Мурманска	май	СШОР № 4	СШОР № 4
7	Чемпионат города Мурманска по кроссу	сентябрь	по назначению	комитет, федерация
8	Первенство города Мурманска по кроссу	сентябрь	по назначению	комитет, федерация
9	Соревнования города Мурманска «Приз новичка»	октябрь	по назначению	СШОР № 4
10	Соревнования города Мурманска «Северная осень»	октябрь	СШОР № 4	СШОР № 4
11	Соревнования города Мурманска «День толкателя»	ноябрь	СШОР № 4	СШОР № 4
12	Соревнования города Мурманска «Заполярье зима»	декабрь	СШОР № 4	СШОР № 4

Лыжные гонки

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	январь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	январь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
3	Соревнования города Мурманска памяти В. А. Колмыкова	январь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
4	Чемпионат города Мурманска	февраль	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
5	Первенство города Мурманска	февраль	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
6	Традиционные соревнования за приз Заслуженного мастера спорта, бронзового призера XXI зимних Олимпийских игр Алексея Петухова	по положению	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
7	Первенство города Мурманска, посвященное открытию зимнего спортивного сезона	декабрь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
8	Первенство города Мурманска, посвященное памяти В. И. Штылева	декабрь	с/к «Долина Уюта»	федерация
9	Участие в гонке сильнейших лыжников Мурманской области «Хибинская весна»	по положению	по назначению	комитет, федерация
10	Участие в гонке сильнейших лыжников Мурманской области «Хибинская гонка»	по положению	по назначению	комитет, федерация
11	Участие в чемпионате и первенстве Мурманской области по лыжным гонкам»	февраль	по назначению	комитет, федерация

Мотокросс

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	июль	по назначению	комитет, федерация

Муайтай

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир «Вымпел» памяти российских воинов, погибших при исполнении служебного долга	по положению	СШ № 7	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска	по положению	СШ № 7	комитет, федерация
3	Первенство города Мурманска	по положению	СШ № 7	комитет, федерация

Настольный теннис

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир города Мурманска «Начало сезона»	январь	УСДЦ	КДЮСШ № 17
2	Турнир города Мурманска на приз ДОСААФ	февраль – март	УСДЦ	КДЮСШ № 17
3	Соревнования города Мурманска, посвященные празднику «День Победы»	май	УСДЦ	КДЮСШ № 17
4	Соревнования города Мурманска	октябрь – ноябрь	УСДЦ	КДЮСШ № 17
5	Первенство города Мурманска	ноябрь	по назначению	комитет, федерация
6	Турнир города Мурманска на приз ДОСААФ	ноябрь – декабрь	УСДЦ	КДЮСШ № 17

Парусный спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Кубок города Мурманска «Открытие сезона 2025»	июнь	27 км реки Туломы	федерация
2	Чемпионат города Мурманска в классе крейсерских яхт «Кубок Туломы 2025»	сентябрь	27 км реки Туломы	комитет, федерация
3	Первенство города Мурманска	сентябрь	по назначению	комитет, федерация

Пауэрлифтинг

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	декабрь	с/к «Авангард»	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	декабрь	с/к «Авангард»	комитет, федерация

Плавание

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	февраль – март	УСДЦ	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	февраль – март	УСДЦ	комитет, федерация
3	Турнир города Мурманска, посвященный Дню защитника Отечества	февраль – март	УСДЦ	КДЮСШ № 17
4	Соревнования города Мурманска за приз ДОСААФ	март – апрель	УСДЦ	КДЮСШ № 17
5	Соревнования города Мурманска на короткие дистанции «День спринтера»	апрель – май	УСДЦ	КДЮСШ № 17
6	Соревнования города Мурманска на длинные дистанции «День стайера»	апрель – май	УСДЦ	КДЮСШ № 17
7	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню города Мурманска	сентябрь – октябрь	УСДЦ	КДЮСШ № 17
8	Соревнования города Мурманска на длинные дистанции «День стайера»	октябрь – ноябрь	УСДЦ	КДЮСШ № 17
9	Соревнования города Мурманска за приз ДОСААФ	ноябрь – декабрь	УСДЦ	КДЮСШ № 17
10	Турнир города Мурманска «Новогодние старты»	декабрь	УСДЦ	КДЮСШ № 17

Практическая стрельба

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска (стрельба из пневматического пистолета)	февраль	стрелковый тир «Арктика»	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска (стрельба из пистолета)	март	стрелковый тир «Арктика»	комитет, федерация
3	Чемпионат города Мурманска (стрельба из карабина пистолетного калибра)	апрель	стрелковый тир «Арктика»	комитет, федерация
4	Чемпионат города Мурманска (стрельба из карабина)	июнь	стрелковый тир «Арктика»	комитет, федерация

Прыжки на батуте

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	по положению	СШ № 1	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска	по положению	СШ № 1	комитет, федерация

Роллер спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	май	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация
2	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню города Мурманска (спринт)	сентябрь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация

Рукопашный бой

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	январь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	январь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация

Сават

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	октябрь	по назначению	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска	ноябрь	по назначению	комитет, федерация
3	Кубок города Мурманска	декабрь	по назначению	федерация

Самбо

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир города Мурманска «Олимп»	февраль	СШ № 13	СШ № 13
2	Турнир города Мурманска	февраль	по назначению	ДЮСШ № 19
3	Турнир города Мурманска	март	СШ № 13	СШ № 13
4	Турнир среди юношей памяти А. М. Гольнева	март	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
5	Турнир города Мурманска	март	по назначению	ДЮСШ № 19
6	Турнир города Мурманска «Сполохи»	апрель	СШ № 13	СШ № 13
7	Турнир города Мурманска	май	по назначению	ДЮСШ № 19
8	Турнир города Мурманска	май	СШ № 13	СШ № 13
9	Турнир города Мурманска	октябрь	СШ № 13	СШ № 13
10	Первенство города Мурманска	октябрь	по назначению	комитет, федерация
11	Турнир города Мурманска	март	СШ № 13	СШ № 13
12	Первенство города Мурманска	март	по назначению	ДЮСШ № 19
13	Турнир города Мурманска «Сполохи»	ноябрь	СШ № 13	СШ № 13
14	Традиционный турнир «Белый медведь»	ноябрь – декабрь	по назначению	комитет, федерация
15	Чемпионат города Мурманска	ноябрь	по назначению	комитет, федерация
17	Турнир города Мурманска «Олимп»	декабрь	СШ № 13	СШ № 13
18	Турнир города Мурманска	декабрь	по назначению	ДЮСШ № 19

Серфинг

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация
2	Кубок города Мурманска, посвященный Дню города Мурманска	октябрь	по назначению	комитет, федерация

Скалолазание

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска на искусственном рельефе, посвященное Дню Победы	апрель	Лапландия	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска на искусственном рельефе, посвященное Дню Победы	апрель	Лапландия	комитет, федерация
3	Первенство города Мурманска на естественном рельефе памяти Элеоноры Безруковой и Алексея Деревянко	сентябрь	по назначению	комитет, федерация
4	Чемпионат города Мурманска на естественном рельефе памяти Элеоноры Безруковой и Алексея Деревянко	сентябрь	по назначению	комитет, федерация

Смешанное боевое единоборство (ММА)

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	октябрь	по назначению	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	апрель	по назначению	комитет, федерация

Спортивная акробатика

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	февраль	СШ № 1	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска	март	СШ № 1	комитет, федерация

Спортивная борьба

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню защитника Отечества	февраль	СШ № 13	СШ № 13
2	Традиционный турнир памяти первого тренера сборной команды города Мурманска С. Б. Окуличева	март	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
3	Детский фестиваль «Весенняя капель»	апрель	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
4	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню космонавтики	апрель	СШ № 13	СШ № 13
5	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню Победы	май	СШ № 13	СШ № 13
6	Соревнования, посвященные Дню города Мурманска	октябрь	СШ № 13	СШ № 13
7	Детский фестиваль «Осенний Мурманск», посвященный Дню города Мурманска	октябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
8	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню тренера	октябрь	СШ № 13	СШ № 13

Спортивная гимнастика

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	64 чемпионат города Мурманска, посвященный памяти первого космонавта Ю. А. Гагарина	апрель	СШ № 1	комитет, федерация
2	Турнир города Мурманска	март	СШ № 1	СШ № 1
3	Первенство города Мурманска памяти Мастера спорта СССР В. В. Петровской	декабрь	СШ № 1	комитет, федерация
4	Турнир города Мурманска	декабрь	СШ № 1	СШ № 1

Спортивно-прикладное собаководство

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	май	по назначению	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска	июль	по назначению	комитет, федерация

Спорт глухих, слепых, лиц с интеллектуальными нарушениями, лиц с поражением ОДА

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования города Мурманска памяти В. А. Колмыкова	январь	с/к «Долина Уюта»	комитет, федерация, ДЮСАШ № 15
2	Соревнования города Мурманска по лыжным гонкам и бегу на снегоступах среди обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	февраль	с/к «Долина Уюта»	комитет, ДЮСАШ № 15
3	Соревнования города Мурманска по легкой атлетике среди обучающихся, посвященные Дню города Мурманска	октябрь	легкоатлетический манеж	комитет, ДЮСАШ № 15
4	Соревнования города Мурманска по плаванию среди обучающихся, посвященные Всемирной Декаде инвалидов	декабрь	по назначению	комитет, ДЮСАШ № 15

Танцевальный спорт

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	по положению	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
2	Чемпионат города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация
3	Первенство города Мурманска в дисциплине двоеборье	по положению	по назначению	комитет, федерация
4	Кубок Акварина	апрель	по назначению	федерация
5	Соревнования города Мурманска «Вальс Победы»	апрель	по назначению	федерация
6	Соревнования города Мурманска по танцевальному спорту	апрель	по назначению	СШ № 14
7	Соревнования города Мурманска среди обучающихся образовательных учреждений	апрель	по назначению	СШ № 14
8	Соревнования города Мурманска	апрель	СШ № 14	СШ № 14
9	Соревнования города Мурманска «Заполярье-2025»	май	по назначению	СШ № 14
10	Соревнования города Мурманска «Осенний бал»	октябрь	по назначению	федерация
11	Соревнования города Мурманска «Кольская осень»	октябрь	по назначению	федерация
12	Соревнования города Мурманска «Осенний вальс»	ноябрь	по назначению	СШ № 14
13	Кубок города Мурманска	декабрь	по назначению	федерация
14	Открытый традиционный турнир по танцевальному спорту «Хрустальная туфелька» и первенство города Мурманска среди обучающихся образовательных учреждений	апрель	по назначению	федерация

Теннис

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования, посвященные Дню города Мурманска	октябрь	стадион «Строитель»	комитет, федерация

Тхэквондо ВТФ

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Первенство города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, КДЮСШ № 17
2	Кубок города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, КДЮСШ № 17
3	Соревнования города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, КДЮСШ № 17
4	Соревнования города Мурманска	январь – февраль	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
5	Соревнования города Мурманска за приз Динамо	февраль – март	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
6	Турнир города Мурманска, посвященный Дню Победы	апрель – май	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
7	Турнир города Мурманска, посвященный Дню города Мурманска	сентябрь – октябрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
8	Соревнования города Мурманска за приз Динамо	октябрь – ноябрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
9	Турнир города Мурманска	ноябрь – декабрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
10	Соревнования города Мурманска за приз ДОСААФ	декабрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17

Тхэквондо МФТ

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Кубок города Мурманска	март	по назначению	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	октябрь	по назначению	комитет, федерация

Фитнес-аэробика

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Соревнования города Мурманска «Норд-Дэнс»	февраль	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	СШ № 14, федерация
2	Первенство города Мурманска	апрель	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	комитет, федерация
3	Соревнования города Мурманска	апрель	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	СШ № 14, федерация
4	Соревнования города Мурманска «Энергия танца»	октябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	СШ № 14, федерация
5	Первенство федерации города Мурманска	ноябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	ДЮСШ № 11

Хоккей

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска среди мужских команд	январь – декабрь	крытый каток «Метеор»	комитет, федерация
2	Кубок города Мурманска «Открытие сезона»	октябрь	крытый каток «Метеор»	федерация

Хоккей с мячом

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска среди мужчин	январь – декабрь	по положению	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	февраль	по положению	комитет, федерация
3	Юношеский турнир памяти Заслуженного мастера спорта Константина Залетаева	май	по положению	комитет, федерация
4	Турнир, посвященный Дню Победы	май	по назначению	федерация
5	Первенство города Мурманска	декабрь	по назначению	СШ № 6
6	Кубок города Мурманска среди мужских команд	декабрь	по назначению	комитет, федерация
7	Кубка города Мурманска по хоккею с мячом памяти Юрия Ларионова	январь	по назначению	комитет, федерация

Художественная гимнастика

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Чемпионат города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация
2	Первенство города Мурманска	по положению	по назначению	комитет, федерация
3	Соревнования города Мурманска «Февральские снежинки»	февраль	по назначению	СШ № 12
4	Кубок спортивного клуба «Кристалл» «Весенняя гармония»	март	МОСШ	спортивный клуб «Кристалл»
5	Соревнования города Мурманска «Весенние лучики»	апрель	МОСШ	МОСШ
6	Турнир города Мурманска «Сияние Севера»	по положению	по назначению	комитет, федерация
7	Соревнования города Мурманска «Золотая осень»	октябрь	ООО «Центральный стадион профсоюзов»	СШ № 12
8	Кубок спортивного клуба «Кристалл» «Хрустальная Снежинка»	декабрь	по назначению	спортивный клуб «Кристалл»
9	Турнир города Мурманска	декабрь	по назначению	СШ № 12

Шахматы

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Время проведения	Место проведения	Организатор
1	Турнир города Мурманска «Начало сезона»	январь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
2	Турнир «Мемориал Е. В. Чембаева»	январь – февраль	шахматный клуб	федерация
3	Чемпионат города Мурманска (сезоны 2024–2025, 2025–2026 годов)	февраль, ноябрь – декабрь	шахматный клуб	комитет, федерация
4	Кубок города Мурманска в дисциплине «блиц»	май	шахматный клуб	комитет, федерация
5	Соревнования города Мурманска за приз ДОСААФ	февраль – март	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
6	Соревнования города Мурманска	март	шахматный клуб	МОСШ
7	Турнир города Мурманска	март – апрель	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
8	Соревнования города Мурманска	май	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
9	Кубок города Мурманска в дисциплине «быстрые шахматы»	апрель – май	шахматный клуб	комитет, федерация
10	Турнир города Мурманска, посвященный Дню Победы	май	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
11	Соревнования города Мурманска, посвященные Дню города Мурманска	сентябрь – октябрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
12	Турнир города Мурманска на приз ДОСААФ	октябрь – ноябрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
13	Соревнования города Мурманска	ноябрь – декабрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
14	Турнир города Мурманска	декабрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17
15	Турнир города Мурманска на приз ДОСААФ	декабрь	КДЮСШ № 17	КДЮСШ № 17

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2025

№ 326

О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Мурманска «Детская художественная школа» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал г. Мурманска»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 04.05.2011 № 735 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» **постановляю:**

1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Мурманска «Детская художественная школа» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения культуры «Выставочный зал г. Мурманска» (далее – МБУК «Выставочный зал г. Мурманска»).

2. Присвоить реорганизованному учреждению наименование Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Мурманска «Детская художественная школа» (далее – МБУДО ДХШ) с юридическим адресом и местонахождением: 183038, город Мурманск, улица Полярной Дивизии, дом 1/16.

3. Считать МБУДО ДХШ правопреемником прав и обязанностей МБУК «Выставочный зал г. Мурманска».

4. Установить, что функции и полномочия учредителя МБУДО ДХШ осуществляет администрация города Мурманска в лице комитета по культуре администрации города Мурманска.

5. Комитету по культуре администрации города Мурманска (Крыжнина Е. И.):

5.1. Не позднее одного месяца после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица сформировать и утвердить муниципальное задание МБУДО ДХШ.

5.2. Не позднее одного месяца после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица заключить с МБУДО ДХШ соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального образования город Мурманск субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на иные цели.

5.3. Не позднее одного месяца после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица направить в комитет имущественных отношений города Мурманска письменное обращение о закреплении за МБУДО ДХШ по договору оперативного управления муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.

5.4. Обеспечить внесение изменений в устав МБУДО ДХШ и их утверждение.

6. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Паскал О. Г.) принять решение о закреплении имущества МБУК «Выставочный зал г. Мурманска» за МБУДО ДХШ на праве оперативного управления согласно приложению к настоящему постановлению.

7. Директору МБУДО ДХШ Левченко Л. М.:

7.1. Сообщить в письменной форме о начале процедуры реорганизации (с указанием формы реорганизации) в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации учреждения в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

7.2. Разместить в средствах массовой информации дважды с периодичностью один раз в месяц уведомление о реорганизации после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации.

7.3. Внести соответствующие изменения в устав МБУДО ДХШ, обеспечить их государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

8. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование расходов на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУДО ДХШ и предоставление субсидии на иные цели в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств – комитету по культуре администрации города Мурманска на соответствующий финансовый год.

9. 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.

10. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Минко К. А.) опубликовать настоящее постановление без приложения.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

WWW.NALOG.GOV.RU

Региональные налоговые льготы для ветеранов боевых действий (Мурманская область)

Льгота по налогу на имущество физических лиц:

полное освобождение от уплаты налога в отношении одного объекта налогообложения каждого вида: квартиры (либо комнаты), жилого дома, гаража или машино-места, а также в отношении одного хозяйственного строения (сооружения) площадью до 50 кв. метров, которое расположено на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.

Льгота по транспортному налогу:

полное освобождение от уплаты транспортного налога за одно транспортное средство, мощность двигателя которого является наибольшей, из зарегистрированных на указанных лиц.

Льгота по земельному налогу:

Налоговая база по земельному участку, принадлежащему ветерану боевых действий, уменьшается на величину кадастровой стоимости 600 кв. м площади этого участка. Налоговый вычет предоставляется только в отношении одного земельного участка по выбору налогоплательщика.

До 31 марта

необходимо
представить заявление

Заявление направляется в любой налоговый орган с приложением копии удостоверения ветерана боевых действий.

При наличии **одновременного статуса** ветерана боевых действий и участника СВО с заявлением о предоставлении льготы необходимо представить копию удостоверения ветерана боевых действий и документа (справки), подтверждающей факт направления для участия в СВО.

Заявление можно представить лично, по почте, через МФЦ либо через сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».



8 (800) 222-22-22

Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

WWW.NALOG.GOV.RU

Налоговые льготы по налогу на имущество для военнослужащих**Льгота предоставляется в виде полного освобождения от уплаты налога на имущество в отношении одного объекта каждого вида:**

- квартиры (либо комнаты),
- жилого дома,
- гаража или машино-места,
- хозяйственного строения (сооружения) площадью до 50 кв.метров на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.

До 31 мартанеобходимо
представить заявление

Заявление направляется в любой налоговый орган с приложением документа, подтверждающего право на льготу (справку военной части, с указанием в ней периода прохождения службы, соответствующего периоду предоставления льготы).

Заявление можно представить лично, по почте, через МФЦ либо через сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

Личный кабинет ФЛ



Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам

**8 (800) 222-22-22**Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС РоссииФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

WWW.NALOG.GOV.RU

Региональные налоговые льготы для участников СВО (Мурманская область)**Кто может получить?**

- Лица, призванные на военную службу по мобилизации, в соответствии с указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647;
- Участники специальной военной операции;
- Супруги вышеуказанных лиц;
- Члены семьи погибших (умерших) вышеуказанных лиц.

**Льгота предоставляется за одно транспортное средство с наибольшей мощностью, начиная с налогового периода 2021 года****Внимание!**

К членам семей погибших (умерших) лиц, относятся зарегистрированные по месту жительства на территории Мурманской области:

- родители;
- супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- дети (в том числе усыновленные) в возрасте до 18 лет;
- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- дети в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленные), обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (льгота, предоставляется при представлении в налоговый орган документов, подтверждающих обучение таких лиц в образовательных организациях по очной форме обучения).

Для лиц, призванных на военную службу по мобилизации и участников СВО льгота по транспортному налогу предоставляется в **проактивном порядке** на основании сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.**Иным категориям налогоплательщиков льгота предоставляется на основании заявления.**

Вместе с заявлением необходимо представить:

- для участника СВО - документ (справку), подтверждающий факт направления для участия в СВО;
- для супруги участника СВО (не мобилизованного) - документ (справку), в котором будет указано, что супруг является (являлся) участником СВО, и копию свидетельства о заключении брака.

Заявление можно представить лично, по почте, через МФЦ либо через сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

**8 (800) 222-22-22**Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС РоссииФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

WWW.NALOG.GOV.RU

Льготы по имущественным налогам для граждан предпенсионного возраста**Налог на имущество**

полное освобождение от уплаты налога в отношении одного объекта налогообложения каждого вида (квартира или комната, жилой дом, помещение или сооружение, хозяйственное строение или сооружение, гараж или машино-место)

**Транспортный налог**

при исчислении налога применяется льготная налоговая ставка в отношении легковых автомобилей, мощность двигателя которых составляет не более 150 л/с

**Земельный налог**

уменьшение налоговой базы по земельному налогу на величину кадастровой стоимости 600 кв. м площади одного земельного участка, находящегося в собственности

**Статус предпенсионера присваивается Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации**Аналогичные льготы в **беззаявительном порядке** предоставляются пенсионерам и инвалидам I и II категории**8 (800) 222-22-22**Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС РоссииФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

WWW.NALOG.GOV.RU

Льготы по имущественным налогам для участников СВО**Участники специальной военной операции и члены их семей освобождены от уплаты налога на имущество физических лиц на период участия в СВО****Льгота распространяется на налоговые периоды начиная с 2022 года**

К членам семьи участника спецоперации относятся: супруг (супруга); несовершеннолетние дети; дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения; лица, находящиеся на иждивении.

**Налоговая льгота предоставляется в отношении одного объекта налогообложения следующих видов:**

- квартира, часть квартиры или комната;
- жилой дом или часть жилого дома;
- хозяйственное строение или сооружение, не превышающее 50 квадратных метров и расположенное на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;
- гараж или машино-место.

Льгота предоставляется в **проактивном порядке** без обращения заявителя на основании сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия**Льготы по земельному налогу устанавливаются органами власти муниципальных образований Мурманской области.**

Уточнить наличие льготы можно с помощью сервиса ФНС России «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»

**8 (800) 222-22-22**Бесплатный многоканальный телефон
контакт-центра ФНС России**Вечерний Мурманск****СОУЧРЕДИТЕЛИ:**
Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».**И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА**
К. А. МИНКО.**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:**
183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

vmnews.ru

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
отдел рекламы и развития — 47-75-83; e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru**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 МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 11.02.2025 — 18.00. По графику — 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж — 1000 экз. Зак. 28734. (12+)