



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2017

№ 1090

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах» (в ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516, от 25.04.2016 № 1084)

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг)», Устава муниципального образования город Мурманск, решения Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске», в целях реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие образования» на 2014-2019 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3238, и поддержки деятельности молодежных и детских общественных объединений города Мурманска **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах» (в ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516, от 25.04.2016 № 1084) следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова «в 2014-2016 годах» исключить.
1.2. Пункт 1.3 постановления исключить.
1.3. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
1.4. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 3 исключить.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации города Мурманска
от 17.04.2017 № 1090

Порядок
предоставления субсидии из бюджета муниципального образования
город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям
города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее – Порядок) определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:
- цели предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города Мурманска) молодежным и детским общественным объединениям (далее – Субсидия);
- наименование главного распорядителя средств бюджета города Мурманска, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и (или) критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.3. Требования к отчетности.

1.1.4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат молодежных и детских общественных объединений, связанных с реализацией проекта (программы) – комплекса мероприятий, направленных на социальное становление, развитие и самореализацию детей и молодежи в общественной жизни, а также в целях охраны и защиты их прав и свобод (далее – Проект).

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидий, является комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся молодежные и детские общественные объединения, соблюдающие следующие условия:

- являются юридическими лицами;

- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с момента государственной регистрации;

- численность составляет не менее 5 человек.

Молодежные и детские объединения, не являющиеся юридическими лицами, могут обращаться за муниципальной поддержкой при условии реализации проекта (программы) совместно с молодежными или детскими объединениями, являющимися юридическим лицом, на основании договора о совместной деятельности.

Критерием отбора получателей Субсидии является проведение конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» среди молодежных и детских общественных объединений города Мурманска и определение его победителей (далее – Конкурс, Получатели субсидии).

Порядок проведения Конкурса, определения победителей, размер Субсидии определяется положением о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный».

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Для получения Субсидии Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии представляет в Комитет следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);

- справку в произвольной форме об отсутствии полученных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.2. Комитет рассматривает представленные Получателем субсидии документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения.

2.3. В случае непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка документов или недостоверности представленной Получателем субсидии информации Комитет на следующий день после окончания срока рассмотрения документов принимает решение об отказе Получателю субсидии в предоставлении Субсидии и доводит до сведения получателя Субсидии.

2.4. В случае предоставления Получателем субсидии документов в полном объеме, а также достоверной информации, Комитет на следующий день после окончания срока рассмотрения документов издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов, в котором утверждается перечень Получателей субсидии и соответствующие размеры Субсидии.

К направлениям расходов относятся:

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Субсидии не предоставляются:

- на реализацию Проектов, проводимых молодежными и детскими коммерческими организациями;

- на реализацию Проектов, проводимых молодежными и детскими религиозными организациями;

- на реализацию Проектов, проводимых молодежными и детскими объединениями, учреждаемыми либо создаваемыми политическими партиями;

- на реализацию Проектов, проводимых молодежными и студенческими объединениями, являющимися профессиональными союзами;

- при наличии неисполненных обязательств по ранее предоставленной Субсидии с истекшим сроком предоставления отчетных документов.

Порядок расчета размера субсидии устанавливается в Положении о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный».

Максимальный размер Субсидии на реализацию Проекта в рамках Конкурса составляет 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

Источником финансового обеспечения получения средств является бюджет муниципального образования город Мурманск.

2.5. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии, по типово форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее – Соглашение).

Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа о выделении средств на реализацию Проектов, Комитет направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

2.6. Настоящим Порядком устанавливаются требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, Получатель субсидии:

- не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.7. Показателем результативности использования Субсидии является выполнение мероприятий Проекта, указанных в Заявке.

2.8. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

Управление финансов администрации города Мурманска на основании кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета осуществляет платеж в размере 100% суммы Субсидии, указанной в Соглашении.

В 4 квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

2.9. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении.

2.10. Получатели субсидии обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

2.11. Не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидий могут быть использованы Получателем субсидии в текущем финансовом году при принятии Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска решения о наличии потребности в указанных средствах.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет по типово форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска, который содержит информацию:

- о достижении значений показателей результативности, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка;

- о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

3.2. Отчетная документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

В предоставляемых документах не допускаются поправки и исправления.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение



- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений из договора социального найма жилого помещения, или сведений из договора о приватизации жилого помещения, или сведений из договора найма специализированного жилого помещения;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о смерти (начиная с 01.01.2018);

- образовательными организациями, не подведомственными Комитету, в части получения справок, подтверждающих обучение Получателя государственной услуги в образовательной организации, по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление уведомления Заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

- направление уведомления Заявителю об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части назначения либо отказа в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты получения от управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами, или организации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги населению, сведений о размере начисленной платы за коммунальные услуги и жилое помещение, принадлежащее Получателю государственной услуги на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или переданное ему по договору найма специализированного жилого помещения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;¹

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;²

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;³

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;⁴

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;⁵

- постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;⁶

- Уставом муниципального образования город Мурманск;⁷

- постановлением администрации города Мурманска от 30.04.2010 № 675 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»;⁸

- постановлением администрации города Мурманска от 22.03.2017 № 695 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации».⁹

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление). Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Копия муниципального правового акта, подтверждающего содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье или помещении под надзор в государственную организацию.

2.6.1.3. Справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги, или справка образовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих принадлежность Получателя государственной услуги к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оставшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родителей родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

г) акт об оставлении ребенка матерью, не предьявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

д) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

е) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

ж) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего наличие у Получателя государственной услуги жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или переданного ему по договору социального найма, или по договору найма специализированного жилого помещения:

а) муниципальный правовой акт о сохранении права пользования жилым помещением;

б) сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в) сведения из договора социального найма жилого помещения;

г) сведения из договора о приватизации жилого помещения;

д) сведения из договора найма специализированного жилого помещения.

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего прохождение Получателем государственной услуги службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

2.6.1.7. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении, принадлежащем Получателю государственной услуги на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или переданном ему по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на Заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, подпунктах «а»¹⁰, «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним или помещению несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Комитета и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- органом опеки и попечительства другого муниципального образования Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) или вынесения решения о по-

мещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не ходится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.3, в случае обучения Получателя государственной услуги в образовательной организации не подведомственной Комитету, подпунктах «е», «ж» подпункта 2.6.1.4, подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.5, подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. 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, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- жилое помещение передано в наем (поднаем);

- в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилком помещении проживают на праве пользования жилым помещением только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей. 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.

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3.21 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

2.10.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение Заявления на заседании комиссии по принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее – Комиссия и ЕЖКВ);

- направление письменного уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ;

- направление информации о назначении ЕЖКВ Получателю государственной услуги в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирными домами, и (или) организацию, предоставляющую жилищно-коммунальные услуги населению;

- направление информации о назначении ЕЖКВ Получателю государственной услуги в муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска» (далее – МБУО ЦБ);

- перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя:

- доставленных лично Заявителем или представителем Заявителя;

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем или представителем Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

б) производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений и решений по вопросу назначения ЕЖКВ;

в) оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

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

¹ Российская газета», 21.01.2009, № 7;

² Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

³ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁴ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁵ «Мурманский Вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 4;

⁶ «Мурманский Вестник», 05.05.2010, № 78;

⁷ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

⁸ «Вечерний Мурманск», 15.05.2010, № 85;

⁹ «Вечерний Мурманск», 30.03.2017, № 53;

¹⁰ С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил его по собственной инициативе.



5.12. В Администрации и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией или Комитетом от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.14. Заявитель имеет право на получение в Администрации и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Мурманска или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подписывается главой администрации города Мурманска, на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Комитета председателем Комитета.

5.20. Администрация или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.23. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке

Приложение № 1
к административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан на прием
по вопросам предоставления государственных услуг

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон | Дата и время приема | Причина обращения |
|-------|----------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение № 2
к административному регламенту

Начальнику отдела опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города Мурманска

(Ф.И.О. Заявителя)

опекуна (попечителя), приемного родителя,
законного представителя несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)
проживающего(ой) по адресу: _____

заявление

Прошу назначить _____
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу: _____

и перечислять денежные средства на лицевой счет № _____,
открытый в _____

(наименование кредитной организации, в которой открыт лицевой счет)

на имя _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику отдела опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города Мурманска

(Ф.И.О. Заявителя)

опекуна (попечителя), приемного родителя,
законного представителя несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)
проживающего(ой) по адресу: _____

заявление

Прошу назначить мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу: _____

и перечислять денежные средства на лицевой счет № _____,
открытый в _____

(наименование кредитной организации, в которой открыт лицевой счет)

на имя _____
(Ф.И.О. Заявителя)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

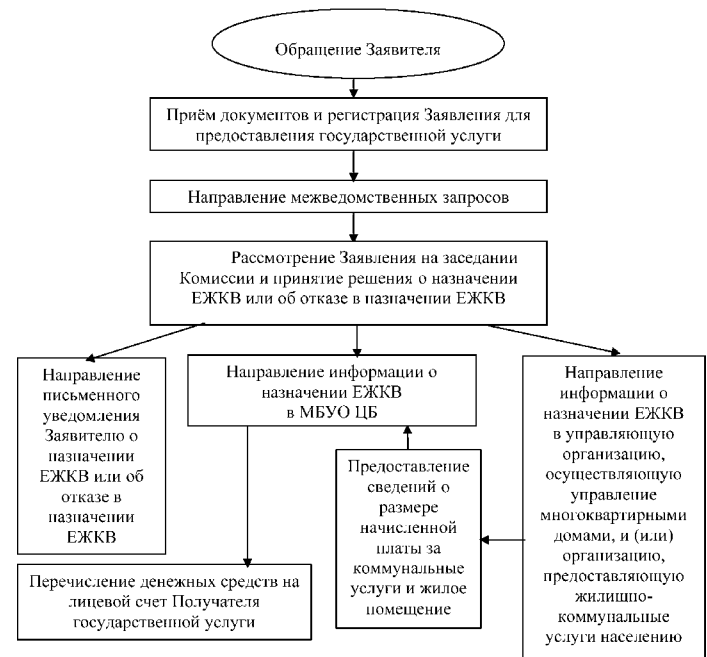
Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
|-------|---|---------------------------------|
| | Показатели доступности предоставления государственной услуги | |

| | | |
|---|---|------------|
| 1. | Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела | 95% |
| 2. | Процент Заявителей, ожидающих в очереди при подаче Заявления и документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги | не более 2 |
| 4. | Возможность получения государственной услуги в электронном виде | да |
| Показатели качества предоставления государственной услуги | | |
| 5. | Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги | 100% |
| 6. | Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги | 6 |
| 7. | Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов | 100% |
| 8. | Процент обоснованных жалоб | 0% |
| 9. | Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания | 100% |
| 10. | Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственных услуг (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)



Приложение № 6
к административному регламенту

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» принято Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ___ л.:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| | | |

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр.Героев-североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя)

О направлении уведомления о назначении
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты
(об отказе в назначении ежемесячной
жилищно-коммунальной выплаты)

Уважаемый(ая) _____!

По итогам рассмотрения Вашего заявления по вопросу назначения и выплаты ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) Вам (несовершеннолетнему) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

сообщаем следующее.
В соответствии с решением комиссии по принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от _____, протокол № _____ принято решение о назначении (об отказе в назначении с указанием причин отказа) Вам (несовершеннолетнему _____) ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела _____ / _____
подпись / расшифровка подписи
Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

**ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК**

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-81; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com; отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru; служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru; бухгалтерия – 47-75-84.

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

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Север.ГП», адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7а. Время подписания в печать 26.04.2017 – 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 № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 333. **(12+)**



4.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидий.

4.1.1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов в срок до 16 декабря текущего финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

4.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

4.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управления финансами администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

4.1.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

4.3. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателем субсидии показателей, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

4.4. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.5. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.2-4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманска в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска от 17.04.2017 № 1090

Положение
о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений
«Мурманск молодежный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» (далее – Положение, Конкурс) определяет:

- требования к соискателям, представляющим конкурсные заявки на участие в Конкурсе;
- требования к оформлению документов на участие в Конкурсе;
- порядок представления и приема документов на участие в Конкурсе;
- состав и порядок работы конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса;
- порядок проведения Конкурса и определения победителей Конкурса.

1.2. Цель проведения Конкурса – отбор проектов молодежных и детских общественных объединений, имеющих право на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально-значимых проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений (далее – Объединения, Субсидия, Проект).

Под Проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на социальное становление, развитие и самореализацию детей и молодежи в общественной жизни города Мурманска, предусмотренных решением Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске».

1.3. Основным принципом организации и проведения отбора Проектов для предоставления Объединениям Субсидии является создание равных условий для всех соискателей и участников Конкурса.

Соискателями считаются молодежные и детские общественные объединения, представившие конкурсные заявки на участие в Конкурсе (далее – Соискатели).

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные к участию в Конкурсе решением конкурсной комиссии по определению победителей конкурса Проектов, сформированной и действующей в соответствии с настоящим Положением (далее – Конкурсная комиссия, Участники Конкурса).

1.4. Победителям Конкурса предоставляются Субсидии в соответствии с порядком предоставления субсидии молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее – Порядок).

1.5. Организацию и проведение Конкурса осуществляет комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Комитет).

Комитет выполняет следующие функции:

- организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;
- принимает в соответствии с установленными сроками оформленные документы от Соискателей на участие в Конкурсе;
- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- информирует Участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;
- готовит проекты соглашений с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;
- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Соискателями конкурсных заявок на участие в Конкурсе.

2. Требования к Соискателям

К участию в Конкурсе допускаются Объединения, соблюдающие следующие условия:

- являются юридическими лицами;
 - осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с момента его государственной регистрации;
 - численность составляет не менее 5 человек;
 - не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротстве).
- Объединения, не являющиеся юридическими лицами, допускаются к участию в Конкурсе при условии реализации Проекта совместно с Объединениями, являющимися юридическими лицами, на основании договора о совместной деятельности.

3. Требования к оформлению документов на участие в Конкурсе

3.1. Пакет документов на участие в Конкурсе готовится Соискателем в соответствии с требованиями настоящего Положения и передается Комитету в сроки, указанные в извещении о Конкурсе. Расходы Соискателя на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

3.2. Пакет документов на участие в Конкурсе включает в себя:

- заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
 - заявление на участие в Конкурсе согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
 - копии учредительных документов Соискателя (устав, свидетельство о государственной регистрации);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о Соискателе, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;
 - копию протокола общего собрания об избрании руководителя Объединения с указанием его членов;
 - информацию о деятельности Соискателя за год, предшествующий Конкурсу (сведения о реализованных Проектах в сфере молодежной политики);
 - план мероприятий Соискателя на текущий финансовый год;
 - дополнительную информацию о Соискателе, относящуюся к данному Проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки Проекта от соорганизаторов Проекта);
 - договор о совместной деятельности в случае реализации Проекта двумя (или более) Объединениями;
 - справка в произвольной форме об отсутствии задолженности по ранее представленным средствам бюджета муниципального образования город Мурманск на безвозвратной и безвозмездной основе.
- 3.3. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Соискателя, заверяется подписью руководителя Соискателя и печатью Соискателя (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.
- 3.4. Исправления в документах не допускаются.
- 3.5. Размер средств, запрашиваемых по Заявке на реализацию Проекта в рамках Конкурса, не должен превышать максимальный размер Субсидии, предусмотренный Порядком.

4. Порядок предоставления и приема документов на участие в Конкурсе

4.1. Заявка представляется Соискателем в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, на бумажном носителе в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, дом 11, тел. (8152) 45-36-14, 45-35-57.

4.2. Комитет регистрирует Заявку в день ее поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям настоящего Положения (далее – Проверка).

4.3. В случае несоблюдения Соискателем требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Соискателю уведомление об отказе в приеме документов на участие в Конкурсе с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки приема Заявок, указанные в извещении о проведении Конкурса, при соблюдении условий, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения.

4.4. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям раздела 3 настоящего Положения производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.5. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения Комитет в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, направляет их на рассмотрение Конкурсной комиссии.

4.6. Заявка может быть отозвана Соискателем до окончания срока подачи Заявок путем направления Комитету соответствующего письменного обращения. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в Конкурсе.

4.7. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, по окончании Конкурса Соискателям не возвращаются.

5. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии

5.1. Персональный состав Конкурсной комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя и секретаря, утверждаются постановлением администрации города Мурманска.

5.2. В состав Конкурсной комиссии включаются семь человек: два представителя от Совета депутатов города Мурманска (по согласованию), два представителя Комитета, один представитель администрации города Мурманска, один представитель средств массовой информации, один представитель централизованной бухгалтерии по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска.

В состав Конкурсной комиссии не могут входить лица, являющиеся учредителями, членами, работниками Соискателей или Участников Конкурса.

5.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске», а также настоящим Положением.

5.4. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если в его работе приняло участие более половины членов состава Конкурсной комиссии.

5.5. Сроки заседания Конкурсной комиссии указываются в извещении о проведении Конкурса.

5.6. На заседании Конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Каждый член Конкурсной комиссии оценивает Заявки по критериям, определенным разделом 6 настоящего Положения.

5.7. Каждый член Конкурсной комиссии обладает одним голосом. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов по результатам открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов председатель Конкурсной комиссии является решающим.

5.8. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

6. Порядок проведения Конкурса и определение победителей Конкурса

6.1. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется Комитетом:

- посредством размещения извещения о проведении Конкурса на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.komitet51.ru) и на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении представителя Объединения в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, дом 11, тел. (8152) 45-36-14, 45-35-57, электронный адрес: ksdm@citymurmansk.ru.

6.2. Извещение об условиях и предмете Конкурса, его критериях, требованиях к участникам, порядке оценки конкурсных заявок, о месте и сроках проведения Конкурса, порядке представления заявок на участие в Конкурсе, а также порядка и сроков объявления результатов (определения победителей и предоставления субсидии) и их размер размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.komitet51.ru) и на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru). Срок приема документов не может быть менее 10 рабочих дней со дня размещения извещения.

6.3. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки Участников и определяет победителей Конкурса по итогам рассмотрения Проектов не позднее 10 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

6.4. Оценка представленных на Конкурс Проектов осуществляется Конкурсной комиссией по 100-балльной шкале в соответствии с критериями оценок для Проектов.

6.5. Критерии оценки Проектов:

| | Критерии оценки | Баллы | Вес критерия (i) |
|---|---|-------|------------------|
| A | Значимость Проекта (вклад в решение общественно значимых задач на территории города Мурманска) | 0-100 | 0,4 |
| B | Масштабность Проекта – привлечение партнеров к реализации Проекта, дополнительных источников финансирования | 0-100 | 0,1 |
| C | Уникальность Проекта (предложение новых способов в решении заявленных проблем) | 0-100 | 0,1 |
| D | Эффективность Проекта – достижение видимых результатов в соответствии с затраченными ресурсами | 0-100 | 0,3 |
| E | Адресность Проекта – ориентация на молодежь и решение ее социальных проблем | 0-100 | 0,1 |

6.6. Размер Субсидии рассчитывается на основе баллов, полученных каждым отобранным Проектом в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения Конкурса.

6.6.1. Максимальный размер Субсидии на реализацию Проекта в рамках Конкурса составляет 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

6.6.2. Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой Заявки по следующей формуле:

$$G = F / y;$$

$$F = Ai + Bi + Ci + Di + Ei;$$

где:

G – итоговая оценка Заявки (баллы);

F – сумма баллов каждого из членов жюри по каждому из критериев оценки;

A, B, C, D, E – критерии оценки;

i – вес критерия;



у – количество присутствующих членов Конкурсной комиссии.
 6.7. Проект набравший:
 - от 90 до 100 баллов получает 100% запрашиваемой по Заявке суммы, но не более установленного в соответствии с пунктом 6.6.1 максимального размера Субсидии;
 - от 70 до 90 баллов получает 75% запрашиваемой по Заявке суммы, но не более установленного в соответствии с пунктом 6.6.1 максимального размера Субсидии;
 - от 50 до 70 баллов получает 50% запрашиваемой по Заявке суммы, но не более установленного в соответствии с пунктом 6.6.1 максимального размера Субсидии.
 Проект, набравший менее 50 баллов, не получает Субсидию.
 6.8. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса:
 - издает приказ о предоставлении Субсидии на реализацию Проектов победителям Конкурса;
 - размещает результаты конкурса на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.komitet51.ru) и на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru).
 6.9. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:
 - для участия в Конкурсе Заявок не поступило или поступила одна Заявка;
 - к участию в Конкурсе ни один из Соискателей, подавших Заявки, не допущен.
 6.10. По письменному запросу Участника Комитет обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса предоставить ему выписку из решения Конкурсной комиссии.

Приложение № 1
 к Положению о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный»

Регистрационный номер: _____ Дата регистрации: _____

Заявка
 на участие в конкурсе проектов (программ)
 молодежных и детских общественных объединений
 «Мурманск молодежный»

Наименование молодежного или детского общественного объединения

| № п/п | Наименование | Кол-во страниц одного экземпляра |
|-------|--|----------------------------------|
| 1 | Заявление на участие в конкурсе проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» | |
| 2 | Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации) | |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о Соискателе, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок | |
| 4 | Копия протокола общего собрания об избрании руководителя Объединения с указанием его членов | |
| 5 | Информация о деятельности Соискателя за год, предшествующий Конкурсу | |
| 6 | План мероприятий Соискателя на текущий финансовый год | |
| 7 | Дополнительная информация о Соискателе, относящаяся к данному Проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки Проекта от соорганизаторов Проекта) | |
| 8 | Договор о совместной деятельности в случае реализации Проекта двумя (или более) Объединениями | |
| 9 | Справка в произвольной форме об отсутствии задолженности по ранее представленным средствам бюджета муниципального образования город Мурманск на безвозвратной и безвозвратной основе | |

Руководитель объединения _____ / _____ /

Приложение № 2
 к Положению о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный»

Заявление
 на участие в конкурсе проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений
 «Мурманск молодежный»

| 1. Титульный лист (все разделы заполняются Объединением) | | | | |
|--|---------------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|
| Полное название молодежного или детского общественного объединения: | | | | |
| Ф.И.О. руководителя Проекта, должность в Объединении: | | | | |
| Название Проекта: | | | | |
| Проблема, на решение которой направлен Проект: | | | | |
| Краткое описание предыдущей деятельности, если данный Проект является ее продолжением: | | | | |
| Цель и задачи Проекта: | | | | |
| Описание основных этапов Проекта, этапы и сроки реализации Проекта: | | | | |
| Ожидаемые результаты Проекта (перечислить конкретные ожидаемые результаты, обеспечивающие реализацию цели и задачи Проекта): | | | | |
| Показатели (указать показатели (индикаторы), которые будут использованы для оценки развития Проекта и его результатов, и как результаты Проекта могут быть измерены (оценены)). | | | | |
| Необходимо указать индикатор оценки каждого мероприятия Проекта: | | | | |
| Календарный план реализации Проекта (представить детальное расписание Проекта, включая планируемые даты начала и окончания работ, описанные в этой заявке. Указать отдельные этапы работ, если это применимо): | | | | |
| Запрашиваемый объем финансирования Проекта | | | | |
| Общий бюджет Проекта, руб.: | | | | |
| Запрашиваемая сумма в рамках конкурса, руб.: | | | | |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма, руб. | Вклад из других источников, руб. | Всего, руб. | Обоснование необходимых расходов |
| Оплата товаров, работ, услуг, в том числе: | | | | |
| | | x | x | x |
| Арендная плата, в том числе: | | | | |
| | | x | x | x |
| Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе: | | | | |
| Итого: | | | | |

2. Дополнительная информация об Объединении:

| | |
|---|--------------|
| Адрес Объединения (+индекс) | Фактический: |
| | Почтовый: |
| Телефон/факс | |
| Электронная почта | |
| Интернет-страница | |
| Организационно-правовая форма объединения (как в свидетельстве о регистрации) | |
| Партнеры (Если в Проекте участвует более одного Объединения, представить информацию о других партнерах) | |
| Наименование организации – партнера | |
| Адрес организации – партнера (+индекс) | Фактический: |
| | Почтовый: |
| Телефон/факс (+код города) | |
| Электронная почта | |
| Интернет-страница | |
| Ф.И.О. контактного лица организации – партнера | |
| Сотрудники Проекта (представить список всех сотрудников объединения (включая руководителя Проекта и внешних консультантов, которые будут участвовать в Проекте.) Указать их роль в Проекте. | |
| Информация о деятельности объединения (описать цели объединения и его историю (кратко). Указать главные достижения и существующие направления работы (основные направления). | |
| Место Проекта в контексте социально-экономического развития города Мурманска | |
| Ф.И.О., должность, телефон руководителя Проекта | |
| Руководитель Объединения (Ф.И.О., должность, телефон) | |

3. Реквизиты Объединения

| | |
|---|--|
| ИНН Объединения | |
| КПП Объединения | |
| Наименование учреждения банка | |
| Местонахождение банка | |
| Номер расчетного счета Объединения | |
| Корреспондентский счет | |
| БИК банка: | |
| Наименование объединения (как в платежных поручениях) | |

Руководитель объединения _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

Руководитель Проекта _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

МП (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2017

№ 1111

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановления от 19.04.2016 № 1019)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату», решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановления от 19.04.2016 № 1019) (далее – постановление) следующее изменение:
 - в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 (в ред. постановления от 19.04.2016 № 1019), следующие изменения:

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Приложения №№ 1, 6, 7 и 8 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 2, 3, 4 и 5 к настоящему постановлению.

2.3. В приложении № 2 к административному регламенту слова «Главе администрации города Мурманска» заменить словами «Комитет имущественных отношений города Мурманска».



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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации города Мурманска
от 18.04.2017 № 1111

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или о заключении договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута, необходимых для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель, заместители председателя, муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

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

График работы отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета:

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

График приема граждан в отделе по земельным ресурсам, отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отделе управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета (4 этаж, кабинет 415) осуществляется в соответствии с графиком работы.

Телефон для справок: (8152) 45-37-91.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать заинтересованное лицо:

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

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на вопросы, поставленные заинтересованным лицом.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухдневный срок с момента обращения заинтересованного лица дать консультацию по контактному телефону, указанному заинтересованным лицом.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем, заместителем председателя Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем, заместителем председателя Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:
 - об испрашиваемом земельном участке;
 - о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;
 - о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
 - об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- ММКУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММКУ «ЦКМИ») в части получения акта обследования земельного участка;
 - комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего постановления администрации города Мурманска о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, об отказе в предоставлении земельного участка или в установлении сервитута (далее – постановление).

2.3.2. Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (далее – договор/соглашение) на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков, на которых расположены здания и сооружения:

- постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- проект договора купли-продажи, договора аренды земельных участков или договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается Комитетом и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту).
- проект договора купли-продажи, договора аренды земельных участков, предоставляемых до 01.03.2018) или для целей, не связанных со строительством (для земельных участков, предоставляемых до 01.01.2018):
 - проект договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается Комитетом и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий тридцати дней с момента подачи заявления о заключении договора (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.4.2. При заключении договора для строительства (для земельных участков, предоставляемых до 01.03.2018) или для целей, не связанных со строительством (для земельных участков, предоставляемых до 01.01.2018):

- проект договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается Комитетом и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий тридцати дней с момента подачи заявления о заключении договора (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.4.3. При заключении соглашения об установлении сервитута:

- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах осуществляется Комитетом в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется Комитетом в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта соглашения об установлении сервитута с предложением о его заключении осуществляется Комитетом в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- постановление администрации города Мурманска об отказе в установлении сервитута принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управ-

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147

⁴ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301

⁵ «Российская газета», № 168 от 30.07.2010

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006



ления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»⁷;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги»⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, необходимы следующие документы:

- а) заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания и сооружения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- б) документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанным в заявлении;
- в) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителем Заявителя;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Для заключения соглашения об установлении сервитута необходимы следующие документы:

- а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- б) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута представителем Заявителя;
- г) копии учредительных документов юридического лица;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- е) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;
- ж) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении соглашения об установлении сервитута;
- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3. Для заключения договора, при предоставлении Заявителям земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством, необходимы следующие документы:

- а) заявление о заключении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- б) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении договора представителя Заявителя;
- г) копии учредительных документов юридического лица;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- е) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении договора;
- ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

2.6.5. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.4, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в» – «д» пункта 2.6.1, подпунктах «а» – «е» пункта 2.6.2 и подпунктах «а» – «д» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4-1.8 пункта 1, подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2, подпунктах 3.4-3.6 пункта 3, подпунктах 4.4-4.7 пункта 4, подпунктах 5.4-5.6 пункта 5, подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6, подпунктах 7.2, 7.3 пункта 7, подпунктах 8.2, 8.3 пункта 8, подпункте 9.2 пункта 9, подпунктах 10.2, 10.3 пункта 10, подпунктах 11.2, 11.3 пункта 11, подпунктах 12.2-12.4 пункта 12, подпунктах 13.4-13.6 пункта 13, подпункте 14.2 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также перечисленные в подпунктах «ж», «з» пункта 2.6.2 и подпунктах «е», «ж» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. Заявители вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.10. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.6.11. Заявления, указанные в приложениях №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;
- направления по почте;
- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – ТКС) в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах предоставлена не на государственном языке Российской Федерации;
- представление заявления с нарушением порядка и способов подачи заявления в форме электронного документа, а также требований к формату заявления и прилагаемых к нему документов, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. При предоставлении земельных участков, на которых расположены здания и сооружения:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области положений, в соответствии с которыми не разрешается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
- наличие судебных споров о правах на земельный участок (или) на расположенные на нем объекты недвижимого имущества, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

2.8.2. При заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.8.3. При предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (при заключении договора), – постановление о предоставлении Заявителю земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, не принято.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

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

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю, заместителям председателя Комитета или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявлений, а также перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявления и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

В форме электронного документа заявление подается в порядке и способами, установленными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а также в соответствии с требованиями к их формату, определенными этим Приказом.

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

3.1. Общие положения

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁷ «Вечерний Мурманск», № 59 от 07.04.2015

⁸ «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013



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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) постановления или выдача договора (соглашения).

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена:

- в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания и сооружения;
- в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении договора при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством;
- в блок-схеме (приложение № 8 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложениям №№ 2, 3 и 4 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

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

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.4. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя (его уполномоченного представителя);
- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - регистрирует в ИС заявление и документы;
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя (его уполномоченного представителя) на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);
 - б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - регистрирует заявление и документы;
 - формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю (его уполномоченному представителю);
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

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

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю, заместителю председателя Комитета.

Председатель, заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня с момента его получения передается муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения).

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения), осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственности за плату, заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.3.3. В случае непредоставления Заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения), в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления направляет запросы в:

- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
- Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:
 - а) об испрашиваемом земельном участке;
 - б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;
 - в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
 - г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в срок не более двух рабочих дней с даты получения заявления готовит проект письма в ММКУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка.

Подписание проекта письма, его регистрация и направление адресату осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.8 и 3.3.10 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.5. При предоставлении Заявителем земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

При предоставлении Заявителем земельных участков в аренду, безвозмездное пользование муниципальный служащий готовит проект договора аренды земельного участка в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату муниципальный служащий готовит проект договора купли-продажи земельного участка в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. При заключении соглашения об установлении сервитута муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта соглашения,

- в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления, выполняет одно из следующих действий:
 - готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах;
 - готовит проект письменного предложения Заявителю (его уполномоченному представителю) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута.

3.3.7. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.8. Проект постановления, проект договора (соглашения) и проекты сопроводительных писем в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам, начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.3.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления, проект договора (соглашения) и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.10. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на проекте договора (соглашения) гербовой печатью Комитета;
- регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет проект постановления, проект договора (соглашения) Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления, проекта договора (соглашения) для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

При получении проекта постановления, проекта договора (соглашения) для согласования Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления, проекту договора (соглашения).

3.4. Выдача постановления или договора (соглашения)

3.4.1. Выдача постановлений и договоров (соглашений) осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителем Заявителя.

3.4.2. При получении договора (соглашения) Заявитель (его уполномоченный представитель) ставит дату и подпись о получении в журнале учета документов, который находится на хранении в Комитете.

Постановление вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

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

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

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



актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.9 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска).

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Руководитель объединения _____ / _____ /

Приложение № 2
к постановлению администрации города Мурманска
от 18.04.2017 № 1111

Приложение № 1
к Регламенту

Перечень документов, подтверждающих право Заявителя
на приобретение земельного участка без проведения торгов

| № п/п | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1> |
|-------|---|--|--|
| 1. | В собственность за плату | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | 1.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН). 1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 1.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 1.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 1.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 1.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения). 1.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем. 1.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем. |
| 2. | В собственность за плату | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | 2.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 2.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 3. | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | 3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН. 3.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 3.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 3.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 3.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 4. | В аренду | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления | 4.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН. 4.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 4.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 4.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 4.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 4.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения). 4.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 5. | В аренду | Собственник объекта незавершенного строительства | 5.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН. 5.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 5.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адрес- |



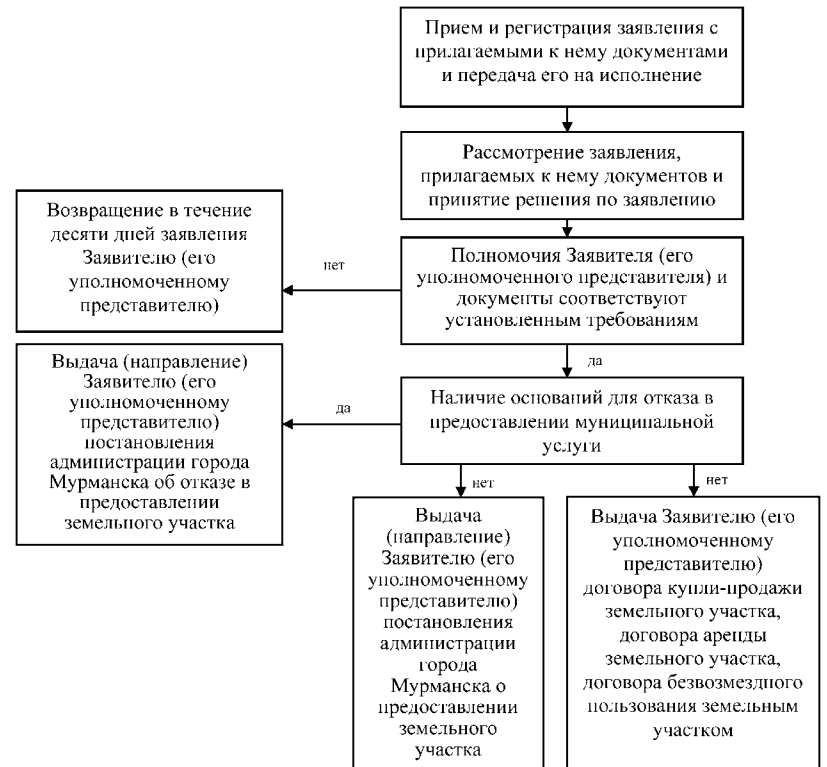
| | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| | | | ных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 5.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 5.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке). 5.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 6. | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | 6.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 6.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 6.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 7. | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | 7.1. Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов. 7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 8. | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | 8.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 8.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 9. | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной власти, орган местного самоуправления | 9.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 9.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). |
| 10. | В постоянное пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | 10.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 10.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 10.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 11. | В безвозмездное пользование | Орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | 11.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 11.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 11.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 12. | В безвозмездное пользование | Религиозная организация для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения | 12.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения). 12.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 12.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения). 12.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 13. | В безвозмездное пользование | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | 13.1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН. 13.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок). 13.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю. 13.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 13.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке). 13.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 14. | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | 14.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации. 14.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). |

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Приложение № 3
к постановлению администрации города Мурманска
от 18.04.2017 № 1111

Приложение № 6
к Регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания и сооружения



Приложение № 4
к постановлению администрации города Мурманска
от 18.04.2017 № 1111

Приложение № 7
к Регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении договора при предоставлении земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством



Приложение № 5
к постановлению администрации города Мурманска
от 18.04.2017 № 1111

Приложение № 8
к Регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2017

№ 1103

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.06.2012 № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160, от 14.06.2013 № 1473, от 05.09.2013 № 2298, от 17.10.2013 № 2885, от 29.11.2013 № 3495, от 11.02.2014 № 340, от 06.05.2014 № 1293, от 29.05.2014 № 1640, от 22.01.2015 № 140, от 04.04.2016 № 848)

В соответствии с Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлениями администрации города Мурманска от 30.04.2010 № 675 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации», от 22.03.2017 № 695 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 20.06.2012 № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160, от 14.06.2013 № 1473, от 05.09.2013 № 2298, от 17.10.2013 № 2885, от 29.11.2013 № 3495, от 11.02.2014 № 340, от 06.05.2014 № 1293, от 29.05.2014 № 1640, от 22.01.2015 № 140, от 04.04.2016 № 848) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации».

1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», постановлениями администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.04.2010 № 675 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации», от 22.03.2017 № 695 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**».

1.3. Пункт 1 постановления после слов «лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» дополнить словами «, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.06.2012 № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 14.06.2013 № 1473, от 05.09.2013 № 2298, от 29.11.2013 № 3495, от 06.05.2014 № 1293, от 29.05.2014 № 1640, от 22.01.2015 № 140, от 04.04.2016 № 848) изменения, 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. Редакция газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

Глава администрации города Мурманска
А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска от 18.04.2017 № 1103

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получатели и заявители государственной услуги

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающиеся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных организациях, по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и находящихся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, проходящие службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, имеющие жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности, или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения (далее – Получатели государственной услуги).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации (далее – Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей права (полномочия) на осуществление действий от имени Заявителей.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги
1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, кабинет 205;
- адрес электронной почты: pravadet@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 43-33-75;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону 43-38-11 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник 14.00 - 17.30;
- четверг 09.00 - 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

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

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальных служащих Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

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

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;
б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

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

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приема.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

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

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, Отдела;
б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
в) сведения о графике приема граждан;
г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приема граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения сведений из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – Росреестр);
- МВД России в части получения сведений о нахождении родителей в розыске;
- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о призыве гражданина на военную службу по призыву и прохождении им военной службы по призыву;
- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;