



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2020

№ 2293

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391, от 24.01.2018 № 121, от 15.08.2018 № 2631, от 15.01.2019 № 55, от 16.04.2019 № 1391, от 26.03.2020 № 826)

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», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391, от 24.01.2018 № 121, от 15.08.2018 № 2631, от 15.01.2019 № 55, от 16.04.2019 № 1391, от 26.03.2020 № 826), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению
администрации города Мурманска
от 08.10.2020 № 2293

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга), за исключением строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Мурманск.

1.1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является застройщик, завершивший строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования город Мурманск (далее – заявитель).

1.2.2. Застройщиком признается физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочия, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

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

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из ЕГРН);



- Министерством строительства Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) с документами.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

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

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁸;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»⁹;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»¹⁰;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»¹¹ (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»¹²;

- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»¹³;

- приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»¹⁴;

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁵;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁶;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁷;

- настоящим Регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), в том числе в цифровом виде, за исключением случаев строитель-

ства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Указанные в подпунктах 6) и 9) пункта 2.6.1 настоящего Регламента документы и заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме», с использованием Единого портала.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем исключительно в электронной форме в случае, если в отношении проектной документации объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 3.4 статьи 49, пунктом 5.1 части 1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 8) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в Министерстве строительства Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 9), 10), 11) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4), 5), 6) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заполняются заявителем самостоятельно по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 № 321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документ, указанный в подпункте 7) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих топографо-геодезические работы.

Документ, указанный в подпункте 9) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в страховой организации, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, указанный в подпункте 10) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в органах охраны объектов культурного наследия, определенных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Документ, указанный в подпункте 11) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель получает самостоятельно в специализированных организациях, выполняющих кадастровые работы.

2.6.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления и документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является предоставление заявления и документов с нарушением порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 9), 10), 11) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

² «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

³ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212.

⁴ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212.

⁵ «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

⁶ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁷ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁸ «Российская газета», 17.07.2015, № 156.

⁹ «Российская газета», 15.03.2007, № 52.

¹⁰ «Российская газета», 27.02.2008, № 41.

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 14.10.2019, № 41, ст. 5725.

¹² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015.

¹³ «Мурманский Вестник», 14.11.2018, № 168, с. 6 - 7.

¹⁴ Официальный сайт Министерства строительства и территориального развития Мурманской области www.minstroy.gov-murmansk.ru, 12.12.2013.

¹⁵ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5 - 16.

¹⁶ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 - 7.

¹⁷ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5 - 11.



ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только в случае, если передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

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

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для предоставления заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления и документов через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;
- г) заверить заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица (в случае обращения заявителя – юридического лица);
- д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) бумажного документа;
- б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в орган, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала приведена в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в день поступления заявления.

Регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов производится муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и прилагаемых документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);
- регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в подразделе 2.4 настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в день получения заявления и прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов от начальника отдела:

- проводит проверку правильности оформления заявления, наличия прилагаемых к заявлению документов, предоставленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1) и 8) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего Регламента).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является необходимость получения документов (сведений), указанных в подпунктах 1) и 8) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Министерство строительства Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона, пунктом 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7.4 настоящего Регламента и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Комитета после подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в нем, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, в случае, если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.6.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в случае его личного обращения в Комитет.

При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Комитете заявитель указывает в журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования город Мурманск свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.



3.6.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Комитет в случае его личного обращения в Комитет.

3.6.5. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.8. Прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО»

При личном обращении заявителя работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии предоставленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления и документов;
- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи заявителем об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи заявителем о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет через Единый портал.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

В случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, формирует в информационной системе взаимодействия (далее – ИС) уведомление об отказе, направляет его в личный кабинет заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Административные действия выполняются в день поступления заявления и документов в Комитет через Единый портал.

3.9.2. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале:

- о приеме и регистрации заявления;
- о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента;
- о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Административное действие выполняется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.9.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административного действия является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и наличие в заявлении заявителя (представителя заявителя) указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и в случае, если в заявлении указано о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронный вид;
- подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела.

Административные действия выполняются в день получения подписанных трех экземпляров разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

В ходе проверок:

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, за протеста, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее - жалоба).

5.1.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работника при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».



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

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
от _____
(для юридических лиц - наименование заявителя, почтовые реквизиты, телефон/факс; для физических лиц - Ф.И.О.

гражданина, его паспортные данные, место

регистрации, телефон/факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер объекта)

1. Расположенного по адресу: _____ (почтовый адрес объекта/строительный адрес)
2. На земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____ (кадастровый номер земельного участка)
3. В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство

(дата выдачи, номер разрешения, орган, выдавший разрешение на строительство)

4. При этом сообщаю:

- 4.1. Сроки строительства, реконструкции объекта _____ (дата начала, дата окончания строительства)
- 4.2. Эксплуатация объекта в соответствии с договором _____ (дата, номер договора)

(наименование и адрес организации)

5. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметки проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

6. Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

7. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь нежилых помещений	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м площади	кВт * ч/кв.м		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

* 8. В отношении объекта капитального строительства ранее выданы следующие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: _____

(наименование этапа капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, дата выдачи, номер разрешения,

орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

9. Приложение:

** 9.1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах _____

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

*** 9.2. Разрешение на строительство на _____ листах _____ (дата, номер)

9.3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на _____ листах _____ (дата подписания и номер)

9.4. Акт о соответствии параметров объекта проектной документации на _____ листах _____ (дата подписания, номер)

9.5. Документы о соответствии объекта техническим условиям на _____ листах _____ (наименования документов, даты их подписания и номера)

9.6. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на _____ листах _____ (дата подписания, номер)

**** 9.7. Заключение государственного строительного надзора на _____ листах _____ (дата подписания, номер)

9.8. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в специально уполномоченный орган местного самоуправления в сфере градостроительства и территориального развития (на бумажном носителе на _____ листах, в электронном виде _____ диск).

9.9. Технический план объекта капитального строительства на _____ листах.

9.10. Проектная документация _____ (указываются разделы, шифр проектной документации в случае предоставления в соответствии

с частью 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

* Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

** Указанный документ Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области. В случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, то документы направляются заявителем самостоятельно.

*** Указанный документ не является обязательным для предоставления заявителем, так как документ находится в распоряжении Комитета.

**** Указанный документ Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Министерство строительства Мурманской области.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(нужное отметить V)

<input type="checkbox"/>	лично в Комитете
<input type="checkbox"/>	отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес: _____ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на следующий адрес электронной почты: _____

ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)

_____ (должность руководителя заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 2 к Регламенту

Заявителю _____ (Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наименование юридического лица) зарегистрированному по адресу: _____

_____ контактный телефон: _____

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования город Мурманск комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного по адресу: г. Мурманск, _____, по следующим основаниям: _____

_____ (указываются причины отказа) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Председатель Комитета « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3 к Регламенту

На бланке Комитета

_____ (наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги (наименование муниципальной услуги) прошу в срок до предоставить в адрес Комитета следующие документы/информацию:

1. (наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...
3. ...
Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета (подпись) Ф.И.О.
Приложение № 4 к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Table with 3 columns: № п/п, Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Нормативное значение показателя.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2020 № 2294

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 10.01.2018 № 19 (в ред. постановлений от 06.06.2018 № 1674, от 31.07.2018 № 2369, от 16.04.2019 № 1388, от 05.09.2019 № 2981)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» постановляю:

- 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 10.01.2018 № 19 (в ред. постановлений от 06.06.2018 № 1674, от 31.07.2018 № 2369, от 16.04.2019 № 1388, от 05.09.2019 № 2981), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.10.2020 № 2294

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на следующие объекты и виды работ:
1) линейные объекты, строительство и (или) реконструкция которых требуют получения разрешения на строительство, в случае их капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации линейных объектов;

2) объекты, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, в случае их создания (строительства), реконструкции;

3) линейные объекты, предназначенные для подключения объектов капитального строительства, в случае их размещения (строительства) за границами земельных участков, предоставленных под строительство данных объектов, а также в случае их реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации линейных сооружений;

4) линейные объекты, предназначенные для подключения объектов, расположенных в жилом (нежилом) фонде, меняющих свое функциональное назначение, при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации линейных сооружений;

5) объекты и элементы благоустройства территории, определенные Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, в случае их размещения (строительства), слагабамы;

6) гаражи на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, в случае их размещения (строительства, реконструкции);

7) объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, в случае их размещения (строительства);

8) строения и сооружения вспомогательного использования в случае их размещения (строительства);

9) дерево-металлические гаражи в случае их размещения (строительства, реконструкции) на земельных участках, предоставленных гаражным (гаражно-строительным) кооперативам, а также при размещении (строительстве) дерево-металлических гаражей для инвалидов;

10) крыльца, наружные тамбуры входа, в том числе приспособления для обеспечения доступа маломобильных групп населения к помещениям в многоквартирном доме, в случае их размещения (строительства), реконструк-

ции, капитального ремонта, а также благоустройства прилегающей территории в рамках проектной документации при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) помещений, расположенных в многоквартирном доме;

11) крыльца, наружные тамбуры входов, в том числе приспособления для обеспечения доступа маломобильных групп населения к жилым зданиям и сооружениям, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта;

12) мобильные (инвентарные) здания и сооружения в случае их размещения;

13) нестационарные торговые объекты (торговые павильоны, киоски, сезонные кафе) в случае их размещения (строительства);

14) рекламные конструкции в случае их размещения на землях, земельных участках;

15) технические средства организации дорожного движения в случае их размещения;

16) ограждения (в том числе временные) территорий, находящихся в пользовании;

17) снос, разборка и (или) демонтаж объектов, указанных в абзацах 2) – 16) настоящего пункта;

18) временные ограждения территории в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, сноса объектов капитального строительства на такой территории;

19) размещение антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи и не являющихся особо опасными, технически сложными объектами связи;

20) строительство модульных фельдшерско-акушерских пунктов.

1.1.3. Обязанность предварительного согласования действий по осуществлению земляных работ с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается на получателя муниципальной услуги – заказчика (застройщика).
В соответствии с пунктом 8.1.1 раздела 8 Правил осуществления земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36, в случаях осуществления земляных работ на объектах, указанных в абзацах 1) – 5), 15) – 20) пункта 1.1.2 настоящего Регламента, заказчик (застройщик) в зависимости от расположения территории, на которой осуществляются земляные работы, согласовывает документацию, указанную в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, с органом, уполномоченным на осуществление контроля над соблюдением сроков восстановления благоустройства на подведомственной территории.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является заказчик (застройщик) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, имеющее намерение осуществить земляные работы либо приступившее к осуществлению аварийных земляных работ, обратившееся с заявлением на выдачу разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) (далее – заявление), финансирующее выполнение работ и обеспечивающее восстановление благоустройства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), специалисты Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска (https://www.citymurmansk.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (https://frgu.gosuslugi.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (https://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета;
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:
- в устной форме лично или по телефону;- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых от-правлений или электронных средств коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служа-

щих Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (кадастровой выписки о земельном участке).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение девяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и документов.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Срок регистрации заявления – один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
 - Земельным кодексом Российской Федерации³;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁷;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»⁸;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»⁹;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области»¹⁰;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 № 285-ПП «Об утверждении Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»¹¹;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹³;
 - постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36 «Об утверждении правил осуществления земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск»¹⁴;
 - настоящим Регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и необходимые документы.

2.6.1.1. В случае направления заявителем заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ по капитальному ремонту, ремонту (за исключением аварийных земляных работ) объектов, указанных в абзаце 1) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае осуществления земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 4) строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка осуществления земляных работ, календарный план выполнения земляных работ;
- 5) проект или схема организации движения;

б) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

7) копии уведомлений о начале осуществления земляных работ, направленных владельцам инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, а также правообладателям земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы, и иным организациям, чьи интересы могут быть нарушены при осуществлении земляных работ;

8) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ с указанием сроков его восстановления (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

9) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:

- пояснительной записки с указанием видов работ;
- плана и продольного профиля трассы линейного объекта, подлежащего размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500).

2.6.1.2. В случае направления заявителем заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (за исключением аварийных земляных работ) объектов, указанных в абзацах 2) – 4) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

- 1) документы, указанные в абзацах 1), 2), 4), 5), 7), 8) подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;
- 2) разрешение на размещение объектов, за исключением объектов, указанных в абзаце 4) пункта 1.1.2 настоящего Регламента;
- 3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 4) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:

- пояснительной записки;
- плана и продольного профиля трассы линейного объекта, подлежащего размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
- схемы планировочной организации земельного участка, архитектурных решений для линейных объектов, указанных в абзаце 2) пункта 1.1.2 настоящего Регламента.

2.6.1.3. В случае направления заявителем заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в абзацах 5) – 14) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

- 1) документы, указанные в абзацах 1), 2), 4), 5), 7), 8) подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;
- 2) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае осуществления земляных работ по благоустройству на территории земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;
- 3) кадастровая выписка о земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, содержащая сведения об установлении границ земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства, в случае осуществления земляных работ по благоустройству территории земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;
- 4) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;

5) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:

- пояснительной записки с указанием видов работ;
- схемы планировочной организации земельного участка (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);

- сведений о сетях инженерно-технического обеспечения в случае подключения объекта к указанным сетям, выполненных в соответствии с техническими условиями владельцев сетей инженерно-технического обеспечения;

- архитектурных решений;

б) разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов (для нестационарных торговых объектов);

7) копия постановления администрации города Мурманска о переводе жилого помещения в нежилое либо нежилого в жилое (при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, расположенных в жилом фонде);

8) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (при размещении рекламных конструкций).

2.6.1.4. В случае направления заявителем заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в абзацах 15), 16), 18), 19), 20) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

- 1) документы, указанные в абзацах 1), 2), 4), 5), 7), 8) подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;
- 2) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае осуществления земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 3) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика, в составе:

 - схемы установки объектов с привязками к месту их размещения (на топографической основе масштаба 1:500);
 - архитектурных решений.

2.6.1.5. В случае направления заявителем заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в абзаце 17) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

- 1) документы, указанные в абзацах 1), 2), 4), 5), 7), 8) подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;
- 2) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 3) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика, в составе:

- пояснительной записки с указанием видов работ;
- схемы планировочной организации земельного участка (на актуальной топографической основе масштаба 1:500).

2.6.1.6. Проектная документация, указанная в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Регламента, должна иметь штамп заказчика к производству работ и должна быть согласована с:

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ;
- дорожными службами;
- землепользователями, на территории которых будут осуществляться земляные работы.

Обязанность согласования решений, предусмотренных проектной документацией, по осуществлению земляных работ с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, возлагается на получателя муниципальной услуги.

Проверка достоверности вышеназванных согласований не входит в полномочия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.7. В случае направления заявителем заявления на выдачу разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копии уведомлений о начале осуществления аварийных земляных работ, направленных владельцам инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления аварийных земляных работ, а также землепользователям, на территории которых будут производиться аварийные земляные работы, и иным организациям, чьи интересы могут быть нарушены при осуществлении аварийных земляных работ;
- 4) план трассы сетей, подлежащих аварийному ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
- 5) схема организации движения;
- 6) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства при осуществлении аварийных земляных работ с указанием сроков его восстановления (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

При необходимости выполнения аварийных земляных работ заявление с прилагаемыми документами подается заявителем в день начала устранения аварии на линейном объекте.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в абзацах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 9) подпункта 2.6.1.1, абзацах 1) и 4) подпункта 2.6.1.2, абзацах 1), 2) и 5) подпункта 2.6.1.3, абзацах 1) и 3) подпункта 2.6.1.4, абзацах 1) и 3) подпункта 2.6.1.5 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в абзацах 4) и 9) подпункта 2.6.1.1, абзаце 4) подпункта 2.6.1.2, абзаце 5) подпункта 2.6.1.3, абзаце 3) подпункта 2.6.1.4, абзаце 3) подпункта 2.6.1.5 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в специализированных проектных, подрядных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в абзацах 3) и 6) подпункта 2.6.1.1, абзацах 2) и 3) подпункта 2.6.1.2, абзацах 4), 6), 7) и 8) подпункта 2.6.1.3, абзаце 2) подпункта 2.6.1.4, абзаце 2) подпункта 2.6.1.5 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документ, указанный в абзаце 3) подпункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, получается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

2.6.3. Заявление с прилагаемыми документами по выбору заявителя предоставляется:

- при личном обращении в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи.

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

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя.

В случае представления заявления и документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

² «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

³ «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

⁴ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212;

⁵ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212;

⁶ «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

⁷ «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49, часть VI, ст. 6951;

⁸ «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089;

⁹ «Собрание законодательства РФ», 20.03.2017, № 12, ст. 1715;

¹⁰ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2016;

¹¹ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 16.06.2016;

¹² «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, спецвыпуск № 77;

¹³ «Вечерний Мурманск», 31.10.2017, спецвыпуск № 304;

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 23.01.2016, № 118.



Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

- 2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
 - 2) выявлено несоответствие формы и содержания заявления требованиям настоящего Регламента;
 - 3) выявлено непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
 - 4) размещение (строительство) объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;
 - 5) выявлено нарушение Правил осуществления земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36;
 - 6) выявлено нарушение Правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.
- 2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.9.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.
- 2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.
- 2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.
- Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.
- 2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.
- 2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.
- 2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.11.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- 2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников.

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

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
 - рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
 - формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- 3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:
- прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов:
- при личном обращении заявителя;
 - посредством почтовой связи.
- 3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.
- 3.2.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов и ведение делопроизводства.
- 3.2.2.2. Регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов производится муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов и ведение делопроизводства, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.
- 3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и ведение делопроизводства, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и прилагаемых документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.
- 3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством

почтовой связи.

При поступлении в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и ведение делопроизводства:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковок;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой – высылается заявителю);
- регистрирует заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное Заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).
- 3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее – отдел). Начальник отдела после получения заявления и прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет необходимость получения документов, указанных в абзаце 3) подпункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, по межведомственному запросу.
- Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является необходимость получения документов (сведений), указанных в абзаце 3) подпункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона, пунктом 4 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет основания для выдачи разрешения на осуществление земляных работ;
- определяет основания для выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 3 к настоящему Регламенту) за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 4 к настоящему Регламенту) за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Регламента и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Разрешение на осуществление земляных работ регистрируется в журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ Комитета.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) или разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием документов.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, при поступлении указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ или разрешения на осуществление земляных работ.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в нем, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, в случае, если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.6.3. Разрешение на осуществление земляных работ предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее девяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в случае его личного обращения в Комитет.

При получении разрешения на осуществление земляных работ в Комитете заявитель указывает в журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее девяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Комитет в случае его личного обращения в Комитет.

3.6.5. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его подписания.

3.6.6. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пунктах 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 настоящего Регламента, разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.7. Прием заявления и документов при личном обращении в отделение ГОБУ «МФЦ МО»

При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомления заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет за



явление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает бланк заявления и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;
 - распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;
 - контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
 - контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) о получении расписки о приеме заявления;
 - выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления;
 - в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.
- Срок выполнения административной процедуры по приему документов – 15 минут.
Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента. В ходе проверок:

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.
Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работника при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска от _____, (для физических лиц: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации, тел., для юридических лиц: наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя, ИНН, ОГРН, юридический адрес, тел.) действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя) на основании

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон:

Заявление на выдачу разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ (аварийных (ненужное зачеркнуть)

земляных работ) по _____ (наименование вида работ, наименование линейного объекта)

по адресу _____ (местонахождение)

по проекту _____ (при наличии проекта – полное его название в соответствии с проектной документацией, шифр проекта)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Работы будут производиться подрядной организацией _____

(наименование подрядной организации, почтовый адрес, телефон,

Ф.И.О., должность производителя работ, телефон)

2. Организация – проектировщик _____ (при наличии – наименование организации)

3. Срок осуществления работ: с «_» _____ 20__ г.

по «_» _____ 20__ г.

Срок восстановления благоустройства до «_» _____ 20__ г.

4. Вид и площадь вскрываемого покрова (кв.м)

5. Постановление администрации города Мурманска об организации дорожного движения от _____ № _____.

Тротуар	
Проезжая часть	
Озеленение	
Грунт	
Иное	

6. Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: (нужное отметить V)

<input type="checkbox"/>	лично в Комитете
<input type="checkbox"/>	отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес:



Решение о пределах использования земельного участка, в том числе благоустройстве земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и который относится к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о размещении, об обслуживании и эксплуатации элементов озеленения и благоустройства на указанном земельном участке (ч. 2, 2.1 ст. 44 ЖК РФ) принято

(полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

Настоящим заявлением подтверждаю, что мною получены согласования третьих лиц, чьи права могут воспрепятствовать и (или) ограничивать осуществление указанных в заявлении земляных работ (аварийных земляных работ) на основе представленной документации.

Я, _____, принимаю на себя ответственность

(Ф.И.О.)

за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях получения разрешения на осуществление земляных работ.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(при наличии)

Приложение № 2 к Регламенту

На бланке заявителя

Гарантийное письмо

Настоящим гарантирую, что нами будет восстановлено/выполнено благоустройство, нарушенное при осуществлении земляных работ (аварийных земляных работ)

(ненужное зачеркнуть)

по _____ (наименование вида работ, наименование линейного объекта)

по адресу _____ (местонахождение)

по проекту _____ (при наличии проекта – полное его название в соответствии с проектной документацией, шифр проекта)

в полном объеме в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(при наличии)

Приложение № 3 к Регламенту

Разрешение на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ)

(ненужное зачеркнуть)

№ ____ от ____

Заказчик

Адрес организации

тел.

Подрядчик

Адрес организации, производящей работы

тел.

ФИО, должность производителя работ

тел.

Организация – проектировщик (при наличии)

Наименование проектной документации (шифр) (при наличии)

Адрес работ:	Округ	Улица
	от	до
	№ дома	Уточнение

Вид работ

Вид вскрываемого покрова (кв.м)

Тротуар	Проезжая часть	Озеленение	Грунт
---------	----------------	------------	-------

Иное

Ограничение движения транспорта и пешеходов:

Срок работ с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства до

« ____ » _____ 20 ____ г.

Восстановить и сдать нарушенное благоустройство в полном объеме.

Предъявить территорию представителю

Талон к разрешению на осуществление земляных работ сдать в комитет градостроительства

и территориального развития администрации города Мурманска.

(должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на осуществление земляных работ)

М.П.

Линия отреза талона к разрешению на осуществление земляных работ

Талон к разрешению на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ)

(ненужное зачеркнуть)

№ ____ от ____

Заказчик

Адрес производства работ

Вид работ

Нарушенное благоустройство восстановлено:

(подпись, печать должностного лица, принявшего восстановленное благоустройство)

Срок осуществления земляных работ (аварийных земляных работ)

продлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на осуществление земляных работ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Срок восстановления нарушенного благоустройства продлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на осуществление земляных работ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

На бланке Комитета

Приложение № 4 к Регламенту

Заявителю _____,

(Ф.И.О лица, обращающегося

за выдачей разрешения на

осуществление земляных

работ (аварийных земляных

работ), наименование

юридического лица)

зарегистрированному по адресу:

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) (ненужное зачеркнуть)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) по _____ (ненужное зачеркнуть)

(наименование вида работ, наименование линейного объекта)

по адресу _____ (местонахождение)

по проекту _____ (при наличии проекта – полное его название в соответствии с проектной документацией)

по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

Председатель Комитета

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5 к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2020

№ 2303

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.05.2015 № 1276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (в ред. постановлений от 17.03.2016 № 672, от 30.03.2018 № 849, от 05.04.2019 № 1269)

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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно - распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы», **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.05.2015 № 1276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (в ред. постановлений от 17.03.2016 № 672, от 30.03.2018 № 849, от 05.04.2019 № 1269), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.10.2020 № 2303

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей го-



рода Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

1) молодые семьи – семьи, в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет, брак которых официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, а также неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого не превышает 35 лет (т.е. до наступления 35-летнего возраста), и ребенка (детей);

2) многодетные семьи – семьи, брак которых официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, имеющие в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

Заявителем является представитель семьи – один из супругов либо родитель в неполной семье (далее – Заявитель).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет администрации города Мурманска, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурного подразделения, размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (далее – Администрация) в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации – комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет) в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий Комитета).

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, на официальном сайте Администрации, Комитета размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета;
- 2) сведения о графике работы Администрации, Комитета;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- 8) форма (образец) заявления;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Администрации, Комитета.

1.3.6. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет и на Едином портале, предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности Заявителя и членов его семьи;
- Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации Заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;
- отделом записи актов гражданского состояния Администрации в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении путем издания постановления Администрации о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – постановление о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления Заявителю;
- принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении путем издания постановления Администрации об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – постановление об отказе в постановке на учет) и выдача (направление) уведомления Заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Комитет.

2.4.2. Уведомление о принятии постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке на учет выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о постановке на учет или постановления об отказе в постановке на учет через ГОБУ «МФЦ МО» Комитет обеспечивает передачу данного постановления в ГОБУ «МФЦ МО» для выдачи Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого постановления.

ГОБУ «МФЦ МО» осуществляет выдачу Заявителю постановления о принятии на учет или постановления об отказе в постановке на учет в течение одного рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» – не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.

2.4.7. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней в случае несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Комитет извещает Заявителя о несоответствии предоставленных документов не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления документов.

В случае предоставления недостающих документов в течение 30 календарных дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710⁶;
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»⁷;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;
- решением Мурманского городского Совета от 07.04.2005 № 6-62 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Мурманске»⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы»¹¹;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для признания Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении Заявитель направляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление о признании его и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды прожи-

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

² «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.

⁵ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.2018, № 3, ст. 546.

⁷ «Мурманский Вестник», 12.07.2005, № 130.

⁸ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, спецвыпуск № 77.

⁹ «Вечерний Мурманск», 20.04.2005, № 68.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, стр. 5 – 11.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 24.11.2017, спецвыпуск № 207, стр. 1 – 19.



вания населения региона», подписанное всеми дееспособными членами семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР образца 1974 года (действует на территории Российской Федерации до его фактической замены);
- 3) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- 4) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- 5) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих);
- 6) военный билет (до увольнения военнослужащего в запас);
- 7) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- 8) служебное удостоверение работника прокуратуры.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о месте жительства Заявителя и членов его семьи, составе семьи Заявителя и степени родства, в том числе:

- 1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;
- 2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:
 - а) копия договора социального найма (в случае, если договор заключен после введения Жилищного кодекса Российской Федерации) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
 - б) копия ордера;
 - в) документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;
 - 3) копия свидетельства о рождении;
 - 4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 - 5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);
 - 6) копия решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя;
 - 7) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания.

2.6.1.3. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 1998 года).

2.6.1.4. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (после 1998 года).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (1-3, 4¹², 5-8), 2.6.1.2 (3-4¹², 5, 6) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 (2) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Заявитель освобождается от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы находятся в распоряжении Комитета.

2.6.6. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов.

В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены непосредственно в Комитет, поданы в ГОБУ «МФЦ МО», направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае представления Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя). Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.

2.6.7. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением Заявления).

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представленные оригиналы документов не требуются.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную 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;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истекший пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том

числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

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

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

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания приема, а также для осуществления приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

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

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

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим Комитета одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

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

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

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- 1) прием Заявления от Заявителя (представителя Заявителя) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.2.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить Заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения Заявления;
- регистрирует Заявление и документы;
- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Принятые и зарегистрированные документы муниципального служащего Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления, передает председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.2.3. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО» при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;
- проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить Заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения Заявления;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее Заявление и документы;

3.2.3.2. Принятые и зарегистрированные документы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам Заявителя (представителя Заявителя).

Срок выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и документов – 15 минут.

3.2.3.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО» передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя)

¹² С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.



для получения муниципальной услуги, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за передачу документов в Комитет, в течение одного рабочего дня передает полученные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за дело-производство.

3.2.4. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.4.1. При поступлении в Комитет Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- при поступлении документов почтовой связью подготавливает два экземпляра расписки в получении документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения муниципального служащего Комитета.

Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления и документов.

3.2.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует два экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет Заявителю (представителю Заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- вносит запись в Книгу регистрации Заявлений в соответствии с датой поступления Заявления в Комитет;
- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- приобщает к полученным документам документы, находящиеся в распоряжении Комитета, в случае, если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и Заявитель (представитель Заявителя) не представил их по собственной инициативе;
- при выявлении несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подготавливает извещение Заявителю (представителю Заявителя) о несоответствии представленных документов и необходимости представить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления (далее – извещение) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю (представителю Заявителя);
- определяет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения извещения от муниципального служащего Комитета направляет Заявителю (представителю Заявителя) извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.3. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;
 - передает зарегистрированные документы муниципальному служащему Комитета.
- Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления и документов.
- 3.4.4. Муниципальный служащий Комитета:
- при поступлении ответа на межведомственные запросы через СМЭВ в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к Заявлению;
 - при получении ответа на межведомственный запрос от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам Заявителя в день получения.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех необходимых документов.

Муниципальный служащий Комитета:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта постановления о постановке Заявителя на учет;
- 4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта постановления об отказе в постановке Заявителя на учет с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий – три рабочих дня.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета в порядке и сроки, установленные Регламентом работы Администрации, обеспечивает согласование¹³ постановления о постановке на учет или постановления об отказе в постановке на учет.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета в день получения подписанного постановления:

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении включает гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- передает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – уведомление) с приложенным к нему соответствующим постановлением Администрации председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения уведомления от муниципального служащего Комитета рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета.

3.6. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета подписанного уведомления от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета осуществляет следующие административные действия:

- 1) при наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - изготавливает копию уведомления;
 - направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;
 - копию уведомления приобщает к материалам дела;
- 2) при наличии в Заявлении указания о выдаче уведомления через ГОБУ «МФЦ МО» по месту подачи Заявления:
 - изготавливает копию уведомления;
 - передает уведомление под подпись специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за передачу документов;
 - копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6.3. Специалист ГОБУ «МФЦ МО» в день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
 - 2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление под подпись.
- Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета.

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

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

4.7. По результатам проверки председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

4.11. 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.

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

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Административного 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 (представителей Заявителей) при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими, ГОБУ «МФЦ МО», его работниками

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

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

5.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

¹³ Сроки согласования постановления не должны превышать общий срок принятия решения в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт Администрации;

- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;

- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;

- посредством Единого портала.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подается в Администрацию.

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

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

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

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

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

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации города Мурманска

(наименование органа местного самоуправления)
от
Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве ___ человек:

(указать родственные отношения)

в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона».

Я и члены моей семьи занимаем:

(комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров) по адресу:

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем)

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности) Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние пять лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.
2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).
3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

(указать, какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя:

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности на всех членов семьи, включая несовершеннолетних,

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу, _____

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



Заявитель: _____
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

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

_____ № _____
на № _____ от _____

Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от ____ № ____ Вы и члены Вашей семьи признаны нуждающимися в жилом помещении.

Состав семьи – (количество человек).
Номер учетного дела – (указывается номер).
Приложение: постановление на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета _____ Ф И О
ФИО исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

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

_____ № _____
на № _____ от _____

Комитет имущественных отношений города Мурманска сообщает, что в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от ____ № ____ Вам отказано в признании в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: постановление на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета _____ Ф И О
ФИО исполнителя, номер телефона _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2020

№ 2296

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере закупок, подведомственного администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 08.05.2014 № 1367 (в ред. постановлений от 14.10.2014 № 3412, от 04.03.2015 № 621, от 31.03.2015 № 852, от 06.11.2015 № 3079, от 18.11.2016 № 3508, от 24.01.2017 № 121, от 19.12.2017 № 4022, от 04.05.2018 № 1241, от 28.10.2019 № 3551)

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2020 № 2226 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска в 2020 году» **постановляю:**

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере закупок, подведомственного администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 08.05.2014 № 1367 (в ред. постановлений от 14.10.2014 № 3412, от 04.03.2015 № 621, от 31.03.2015 № 852, от 06.11.2015 № 3079, от 18.11.2016 № 3508, от 24.01.2017 № 121, от 19.12.2017 № 4022, от 04.05.2018 № 1241, от 28.10.2019 № 3551), следующие изменения:

- приложение к Примерному положению об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере закупок, подведомственного администрации города Мурманска, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска Муракину В. В.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению
администрации города Мурманска
от 08.10.2020 № 2296

Приложение к Положению

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Аналитик, бухгалтер, документовед, программист, специалист по кадрам, экономист, эксперт, юрисконсульт	4501,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5081,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5517,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5951,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	6532,00

Примечание:

1. При возложении на начальника отдела обязанностей по ведению бухгалтерского учета к наименованию должности добавляется «главный бухгалтер».

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

Квалификационный разряд	Размер минимального оклада (руб.)
1 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3031,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020

№ 2349

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 (в ред. постановлений от 19.08.2013 № 2119, от 31.10.2013 № 3076, от 27.01.2014 № 173, от 07.04.2014 № 950, от 07.04.2015 № 898, от 30.10.2015 № 3032, от 25.11.2016 № 3605, от 20.02.2017 № 419, от 15.12.2017 № 3991, от 25.04.2018 № 1157, от 24.10.2019 № 3519, от 25.02.2020 № 511, от 13.03.2020 № 681, от 18.09.2020 № 2171)

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2020 № 2226 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска в 2020 году» **постановляю:**

1. Внести следующие изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 04.07.2013 № 1698 (в ред. постановлений от 19.08.2013 № 2119, от 31.10.2013 № 3076, от 27.01.2014 № 173, от 07.04.2014 № 950, от 07.04.2015 № 898, от 30.10.2015 № 3032, от 25.11.2016 № 3605, от 20.02.2017 № 419, от 15.12.2017 № 3991, от 25.04.2018 № 1157, от 24.10.2019 № 3519, от 25.02.2020 № 511, от 13.03.2020 № 681, от 18.09.2020 № 2171) (далее – Примерное положение):

1.1. Приложение № 1 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Руководителям учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска, привести локальные нормативные акты по оплате труда в соответствие с настоящим постановлением.

3. Установить, что расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов на указанные цели, средств областного бюджета, а также за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

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

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению
администрации города Мурманска
от 13.10.2020 № 2349

Приложение № 1 к Примерному положению

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников образования

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
Учреждения дополнительного образования, учреждения общего образования, дошкольные образовательные учреждения		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6 659
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6 856
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6 950
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор	7 323
Учреждения образования, за исключением учреждений дополнительного образования, учреждений общего образования, дошкольных образовательных учреждений		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	7 573
3 квалификационный уровень	Методист, педагог-психолог	7 677
4 квалификационный уровень	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	8 089
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	



Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	4 181
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	7 130
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 13.10.2020 № 2349

Приложение № 2 к Примерному положению

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, дежурный, экспедитор	2 787
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техники всех специальностей и наименований, художник, оператор, диспетчер, лаборант	3 360
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих I уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженеры различных специальностей и наименований, механик, программист, психолог, социолог, специалист по кадрам, экономисты различных специальностей и наименований, инженер-электроник, юрисконсульт, аналитик	4 588
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	4 588
2 квалификационный уровень	Главный механик, главный энергетик, главный диспетчер	
3 квалификационный уровень	Заведующий филиалом	

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям медицинских и фармацевтических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
		3 617

1 квалификационный уровень	Санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	4 403
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	
2 квалификационный уровень	Лаборант, медицинская сестра, диетическая сестра	
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	
4 квалификационный уровень	Медицинская сестра процедурная	
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	6 803
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1 квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением (кабинетом, блоком)	6 803

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
	Контролер билетов, смотритель музея	3 031
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства, кинематографии среднего звена»		
	Организатор экскурсий, руководитель кружка, клуба, объединения, аккомпаниатор, культорганизатор, балетмейстер, заведующий костюмерной, ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера	4 098
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Художник, библиотекарь, монтажёр	4 671
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Главный художник, режиссер-постановщик	5 081

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников физической культуры и спорта

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Спортсмен-инструктор	4 671

Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 787
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 031
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 442
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 933
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 260
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 507
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 671
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 836

Рекомендуемые размеры минимальных окладов по должностям работников, не отнесенных к профессиональной квалификационной группе

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	3 442
Специалист по охране труда	4 588

Вечерний Мурманск

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; 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 – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

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

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 19.10.2020 – 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. 9478. **(12+)**