



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2025

№ 3241

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»

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», со статьей 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 29.10.2024 № 721-ПП «Об утверждении порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области», постановлением администрации города Мурманска от 05.11.2024 № 3635 «Об определении уполномоченного органа на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городская округ город-герой Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу администрирования инфраструктуры и информационных систем администрации города Мурманска (Харлан Я. В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мурманска Лебедева И. Н.

**Временно исполняющий полномочия
Главы города Мурманска**

И. Н. ЛЕБЕДЕВ

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.06.2025 № 3241

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» (далее – государственная услуга, Административный регламент соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности обстоятельств:

- 1) достижение возраста от 18 лет до 22 лет включительно;
- 2) отсутствие заявления, поданного заявителем в органы местного самоуправления, о предоставлении ему жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;
- 3) наличие у заявителя документально подтвержденных сведений о том, что он не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, а в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, место жительства которых находится на территории Мурманской области, его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным;
- 4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 5) отсутствие у заявителя неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении указанного лица уголовного дела об умышленном преступлении;
- 6) отсутствие вступившего в законную силу решения суда об ограничении заявителя в дееспособности или признании его недееспособным.

1.2.2. Преимущественное право в соответствии с пунктом 4 статьи 1 Закона Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на предоставление государственной услуги перед другими лицами, включенными в список, имеют лица, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель, полномочия которого подтверждены документом, выданным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» (далее соответственно – выдача, свидетельство, выплата).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу
Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления с постановлением администрации города Мурманска (оригинал) о предоставлении государственной услуги;
- выдача или направление заявителю уведомления с постановлением администрации города Мурманска (оригинал) об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, в зависимости от способа получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо способа обращения заявителя:

- выдается в Комитете заявителю в форме документа на бумажном носителе лично;
 - направляется Комитетом заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.
- 2.3.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, определяется заявителем и указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Исправление опечаток и ошибок в постановлении администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Комитетом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- предоставление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- предоставление документов, утративших силу (срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области);
- обращение с заявлением, которое не соответствует утвержденной настоящим Административным регламентом форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в день их поступления непосредственно (лично) от заявителя или посредством почтовой связи.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>).

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>).

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.13.2. Размер платы за предоставление услуг настоящего Административного регламента не предусмотрен.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: информационная система электронного документооборота Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 1. Выдача свидетельства на предоставление выплаты.

Вариант 2. Предоставление выплаты на основании выданного свидетельства.
Вариант 3. Исправление опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги.

Вариант 4. Выдача нового свидетельства на предоставление выплаты взамен утраченного или испорченного.
Вариант 5. Анулирование выданного свидетельства.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Выдача свидетельства на предоставление выплаты.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- выдача или направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги;
- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Комитет или посредством почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также иные документы.

3.3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал, направленный заказным почтовым отправлением.

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

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

- лично;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи;

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) справка от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что заявитель состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданная не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления об осуществлении выплаты.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

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

а) справка из органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

б) решение межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) сведения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (находясь в Комитете);

д) справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

е) сведения из органов местного самоуправления об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма (находятся в Комитете);

ж) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при личном взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Комитет или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Комитет лично заявителем (его представителем), представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.4. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по видам сведений:

- предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

б) межведомственный информационный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

в) межведомственный информационный запрос в Федеральное Казенное Учреждение «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации для получения справки, подтверждающей участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.2. Комитет осуществляет проверку наличия в его распоряжении и в распоряжении иных структурных подразделений администрации города Мурманска сведений в отношении заявителя:

- об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении заявителя в дееспособности или признании его недееспособным;

- о включении в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

- об отсутствии права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;

- об отсутствии решения межведомственной комиссии о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области.

Срок проведения проверки составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. Поступившие от заявителя документы и ответы на информационные запросы поставщиков сведений передаются в Комитет и формируются в учетное дело.

3.3.5.3. Получение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.3.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комитетом в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов заявителя.

3.3.5.5. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем справки от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что он состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданной не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении свидетельства;

- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- недостоверность представленных заявителем документов (сведений).

3.3.5.6. На основании принятого решения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.3.5.7. Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 18 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет подписанного Главой города Мурманска постановления администрации города Мурманска о предоставлении свидетельства или об отказе в предоставлении свидетельства.

3.3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- лично;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления заявителю:

- выдается или направляется уведомление с постановлением администрации города Мурманска о предоставлении государственной услуги;

- выдается или направляется уведомление с постановлением администрации города Мурманска об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Предоставление выплаты на основании выданного свидетельства

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты на основании выданного свидетельства.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 20 рабочих дней.

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

3.4.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Комитет экземпляр договора купли-продажи жилого помещения, переход права собственности по которому зарегистрирован Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитет – оригинал.

В договоре купли-продажи жилого помещения должны содержаться:

- условие об оплате (частичной оплате) средствами выплаты жилого помещения с указанием номера и даты выдачи свидетельства, а также суммы выплаты, предусмотренной свидетельством;

- реквизиты расчетного счета продавца жилого помещения;

- информация о денежных средствах, привлекаемых дополнительно для оплаты приобретаемого жилого помещения (в том числе собственных средствах, заемных средствах, средствах материнского (семейного) капитала, средствах из иных источников), их размере (в случае их привлечения), в том числе в случае если размер общей площади приобретаемого жилого помещения превышает размер общей площади жилого помещения, предусмотренный пунктом 1.4 Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 29.10.2024 № 721-ПП;

- положение о запрете продажи, мены приобретаемого жилого помещения сроком на три года.

3.4.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов информирования о результате предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе лично в Комитете;

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.
Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
в) письменное согласие супруга (супруги) продавца (в случае, если продавец состоит в браке), указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, приобретенного на основании свидетельства, в случае если жилое помещение относится к совместно нажитому супругами имуществу.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
г) справка от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что заявитель состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданная не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления об осуществлении выплаты.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
д) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.
3.4.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка из органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
б) решение межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
в) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
г) сведения о включении в список (находятся в распоряжении Комитета);
д) справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
е) сведения из Комитета об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.
ж) свидетельство.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
Способом установления личности (идентификации) заявителя при личном взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в Комитет лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по видам сведений:

- предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;
б) межведомственный информационный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.
Запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня представления заявителем экземпляра договора купли-продажи жилого помещения, предусмотренного подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента. Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.3.2. Комитет осуществляет проверку наличия в его распоряжении и в распоряжении иных структурных подразделений администрации города Мурманска сведений в отношении заявителя:

- об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении заявителя в дееспособности или признании его недееспособным;

- о включении в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

- об отсутствии права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;

- об отсутствии решения межведомственной комиссии о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области;

- о выдаче свидетельства в журнале.

Срок проведения проверки составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. В ходе административной процедуры осуществляется проверка:
а) соответствия приобретенного жилого помещения требованиям, установленным пунктом 5.1 Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 29.10.2024 № 721-ПП;

б) соблюдения заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

в) комплектности и достоверности представленных заявителем документов (сведений).

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются сведения, подтверждающие соблюдение заявителем условий, установленных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также подтверждение права собственности заявителя на жилое помещение, приобретенное на основании свидетельства.

3.4.5.5. Основаниями для отказа в осуществлении выплаты являются:

- непредставление заявителем документов для принятия решения об осуществлении выплаты:

а) справки от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что заявитель состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданной не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления об осуществлении социальной выплаты;

б) справки из органов внутренних дел об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении;

в) сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях;

г) сведений из органов местного самоуправления об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;

д) справки из органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным;

е) сведений о включении в список (находятся в распоряжении уполномоченного органа);

ж) решения межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области;

з) экземпляра договора купли-продажи жилого помещения, переход права собственности по которому зарегистрирован Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) письменного согласия супруга (супруги) продавца (в случае, если продавец состоит в браке), указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, приобретенного на основании свидетельства, заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае если жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к совместно нажитому супругами имуществу;

к) свидетельства;
- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- недостоверность представленных заявителем документов (сведений);
- приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), за исключением случаев приобретения доли в праве общей собственности на жилое помещение у указанных лиц, при котором жилое помещение полностью поступает в собственность заявителя.

По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку уведомления, визирование его у председателя Комитета не позднее семи рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

3.4.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является регистрация уведомления в системе электронного документооборота Комитета.

3.4.5.7. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Уведомление о принятом Комитетом решении выдается (направляется) не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в Комитете.

3.4.6.2. Перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, осуществляется в течение 18 рабочих дней после получения сведений от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в принятых Комитетом решениях или об отказе в исправлении в связи с отсутствием допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. В случае принятия решения о внесении изменений (исправлений) в свидетельство заявителю оформляется новое свидетельство.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет пять рабочих дней.

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

3.5.2.1. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в Комитет или посредством почтовой связи:

а) запрос о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. В запросе также указывается один из следующих способов информирования о результате предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал;

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) документ, содержащий ошибки и подлежащий исправлению.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

3.5.2.2. Основания для отказа в приеме запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность. Срок регистрации запроса составляет один рабочий день.

3.5.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.5.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

3.5.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Выдача нового свидетельства на предоставление выплаты взамен утраченного или испорченного.

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя о выдаче нового свидетельства на предоставление выплаты взамен утраченного или испорченного с осуществлением замены свидетельства или уведомление об отказе в замене свидетельства.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 10 рабочих дней.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.6.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 7 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов информирования о результате предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в Комитете;

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

в) испорченный экземпляр свидетельства (в случае порчи свидетельства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

г) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал.

3.6.2.2. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае порчи свидетельства может являться непредоставление испорченного экземпляра свидетельства.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при личном взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.6.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.6.2.4. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- наличия учетного дела заявителя в Комитете;

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- наличие решения о выдаче свидетельства заявителю.

3.6.4.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- наличие учетного дела заявителя в Комитете;

- наличие решения о выдаче свидетельства заявителю;

- наличие (в случае порчи свидетельства) испорченного экземпляра свидетельства.

3.6.4.4. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги

3.6.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5.2. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

3.6.5.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.6.7. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

3.7. Вариант 5.

3.7.1. Аннулирование выданного свидетельства

Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление заявителя о принятом решении об аннулировании выданного заявителю свидетельства на основании отказа заявителя от приобретения жилого помещения по свидетельству.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет шесть рабочих дней.

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

3.7.2.1. Заявителю в случае отказа от приобретения жилого помещения по свидетельству, а также в случае нереализации выданного свидетельства на момент достижения возраста 23 лет необходимо представить лично в Комитет или посредством почтовой связи запрос о необходимости аннулирования выданного свидетельства (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

В запросе также указывается один из следующих способов информирования о результате предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал, действительный.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) свидетельство.

Требования, предъявляемые к документу, – оригинал.

3.7.2.2. Основания отказа в приеме запроса об отказе от приобретения жилого помещения по свидетельству не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день.

3.7.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об отказе от приобретения жилого помещения по свидетельству (далее – заявление об отказе).

3.7.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.8.2.1 настоящего Административного регламента;

- 2) документальное подтверждение достижения заявителем возраста 23 лет.

3.7.5.3. Оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.7.5.4. Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения об аннулировании свидетельства, выданного заявителю.

3.7.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об отказе в Комитете.

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги

3.7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.6.2. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

3.7.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.8. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: выдача свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты	
Категория заявителя	Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, включенные в список
Заявитель обратился за получением свидетельства на предоставление выплаты или за получением выплаты на основании выданного свидетельства	1. За получением свидетельства на предоставление выплаты 2. За получением выплаты на основании выданного свидетельства
Заявитель обратился за выдачей нового свидетельства в связи с утратой (порчей) или исправлением ошибок	1. В связи с утратой (порчей). 2. В связи с исправлением опечаток (ошибок)
Заявитель воспользовался свидетельством	1. Да 2. Нет

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: предоставление свидетельства на осуществление выплаты	1. Выдача свидетельства на предоставление выплаты
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: предоставление выплаты на основании выданного свидетельства	2. Предоставление выплаты на основании выданного свидетельства
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: выдача нового свидетельства на предоставление выплаты взамен утраченного или испорченного	4. Выдача нового свидетельства на предоставление выплаты
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: аннулирование свидетельства на предоставление выплаты	5. Решение об аннулировании выданного свидетельства на предоставление выплаты

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Комитет

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
проживающего(ей)/(зарегистрированного(-ой))
по адресу: _____

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление о предоставлении свидетельства
о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в Мурманской области

Прошу предоставить мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на территории _____.

(наименование муниципального образования Мурманской области)

Я отношусь к категории лиц, указанных в пункте 1 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В настоящее время жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации я не имею/имею.

(ненужное зачеркнуть)

Сведения (адрес) о наличии жилых помещений, занимаемых мною, признанных непригодными для проживания: _____.

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

Я предупрежден(-а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения свидетельства о получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

С условиями предоставления и правилами использования данного свидетельства ознакомлен(-а), согласен(-на) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

О принятом решении о предоставлении свидетельства либо об отказе в предоставлении свидетельства прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

В Комитет

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
проживающего(ей)/(зарегистрированного(-ой))
по адресу: _____

(почтовый адрес, контактный телефон)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____!

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» в связи с _____.

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Председатель Комитета
Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

В Комитет

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
проживающего(ей)/(зарегистрированного(-ой))
по адресу: _____(почтовый адрес, контактный телефон,
данные паспорта)Заявление об осуществлении
социальной выплаты на приобретение жилого помещения
в Мурманской области по свидетельству

Прошу произвести социальную выплату на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность по адресу: _____, на основании свидетельства _____.

(дата выдачи, номер)

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я предупрежден(-а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность по свидетельству.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

О принятом решении об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность на основании свидетельства либо об отказе в осуществлении данной выплаты прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту

В Комитет

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ей)/(зарегистрированного(-ой))
по адресу: _____

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление о замене свидетельства
о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения в Мурманской области

Прошу заменить предоставленное мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на территории _____.

(наименование муниципального образования Мурманской области)

Ранее предоставленное свидетельство утрачено/испорчено по причине: _____.

(нужное подчеркнуть, указать причину)

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

Я предупрежден(-а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения свидетельства о получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

С условиями предоставления и правилами использования данного свидетельства ознакомлен(-а), согласен(-на) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю испорченный экземпляр свидетельства (при наличии).

О принятом решении о замене испорченного/утраченного свидетельства прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

 на бумажном носителе лично в уполномоченном органе; на бумажном носителе почтовым отправлением.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту

В Комитет

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ей)/(зарегистрированного (-ой))
по адресу: _____

(почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление об отказе
от приобретения жилого помещения по свидетельствуМне _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

было предоставлено свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на территории _____.

(наименование муниципального образования Мурманской области)

В настоящее время жилого помещения для постоянного проживания на территории Мурманской области за счет средств социальной выплаты по вышеуказанному свидетельству не приобрел.

Я подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

Я предупрежден(-а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности.

Настоящим заявляю о своем отказе от приобретения жилого помещения по предоставленному мне свидетельству.

К заявлению прилагаю оригинал свидетельства.

О принятом решении об аннулировании свидетельства прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

 на бумажном носителе лично в Комитете; на бумажном носителе почтовым отправлением.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

В Комитет

от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон _____
адрес электронной почты: _____Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в документе, содержащем
решение о предоставлении государственной услугиОт _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации по месту жительства)

(телефон (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Прошу об исправлении опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги:
(нужное указать):

- ввиду ошибок в фамилии, имени, отчестве;
 - ввиду опечаток в документе.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Сообщаемые мной сведения подтверждаем(ю) документами.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения государственной услуги (смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области и др.), обязуюсь сообщить безотлагательно с момента их изменения. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден/предупреждена.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

- при личном обращении на прием:
 на бумажном носителе почтовым отправлением.

Приложения:

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2025

№ 3240

О внесении изменений в порядок организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 (в ред. постановлений от 19.09.2013 № 2460, от 05.06.2014 № 1748, от 22.08.2014 № 2708, от 18.09.2014 № 3018, от 25.11.2014 № 3884, от 25.03.2015 № 790, от 29.01.2016 № 194, от 01.11.2016 № 3316, от 26.12.2016 № 3959, от 15.04.2021 № 1014, от 12.07.2021 № 1847, от 21.06.2022 № 1661, от 01.02.2023 № 317, от 21.03.2023 № 945, от 07.07.2023 № 2484, от 25.12.2023 № 4549, от 26.03.2024 № 1161, от 25.09.2024 № 3159, от 18.11.2024 № 3728, от 03.03.2025 № 840)

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712, **постановляю:**

1. Внести в порядок организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 (в ред. постановлений от 19.09.2013 № 2460, от 05.06.2014 № 1748, от 22.08.2014 № 2708, от 18.09.2014 № 3018, от 25.11.2014 № 3884, от 25.03.2015 № 790, от 29.01.2016 № 194, от 01.11.2016 № 3316, от 26.12.2016 № 3959, от 15.04.2021 № 1014, от 12.07.2021 № 1847, от 21.06.2022 № 1661, от 01.02.2023 № 317, от 21.03.2023 № 945, от 07.07.2023 № 2484, от 25.12.2023 № 4549, от 26.03.2024 № 1161, от 25.09.2024 № 3159, от 18.11.2024 № 3728, от 03.03.2025 № 840), следующие изменения:

1.1. В пункте 8.2 раздела 8 слова «в срок не позднее трех календарных дней до начала проведения массового мероприятия» исключить.

1.2. Приложения № 2, № 5, № 8, № 9 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему постановлению соответственно.

2. Отделу администрирования инфраструктуры и информационных систем администрации города Мурманска (Харлан Я. В.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Коробову А. Ф.

**Временно исполняющий полномочия
Главы города Мурманска**

И. Н. ЛЕБЕДЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.06.2025 № 3240

Приложение № 2
к Порядку

Разрешение

на право размещения нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования город Мурманск при проведении выездной торговли

Настоящее Разрешение выдано:

(наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН,
ФИО индивидуального предпринимателя, самозанятого физического лица, ИНН)

в том, что _____ площадью _____ кв. м
(наименование НТО)

подлежит размещению по адресу: город Мурманск, _____

(место проведения выездной торговли)

_____, торговое место № _____

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.,

время работы: с _____ по _____.

Ассортиментный перечень товаров и услуг, реализуемых в нестационарном торговом объекте:

Основание выдачи разрешения:

- постановление администрации города Мурманска от « ____ » _____ 20__ г. № _____;
- Договор на размещение НТО при проведении выездной торговли от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Подпись руководителя

структурного подразделения, выдавшего Разрешение

М.П.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.06.2025 № 3240

Приложение № 5
к Порядку

Заявление
на право размещения нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования город Мурманск при проведении выездной торговли

Заявитель: _____

(наименование юридического лица, ИНН, ФИО руководителя,

ФИО индивидуального предпринимателя, самозанятого физического лица, ИНН)

Адрес местонахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя, самозанятого физического лица): _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу рассмотреть вопрос участия в выездной торговле: _____

(дата и место проведения выездной торговли)

Торговый объект: _____

(наименование НТО)

Площадь объекта _____ кв. м,
количество квт, необходимых для подключения, _____.

Ассортиментный перечень товаров и услуг, реализуемых в нестационарном торговом объекте:

С требованиями порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462, ознакомлен(а) _____

(ФИО, подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(ФИО, подпись заявителя)

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.06.2025 № 3240

Приложение № 8
к Порядку

Договор

на размещение нестационарного торгового объекта № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Мурманск

Администрация города Мурманска в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Администрация» (далее – Администрация), с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемый(ое) в дальнейшем «субъект торговли и (или) оказания услуг», а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет субъекту торговли и (или) оказания услуг право на размещение _____ площадью _____ кв. м

(наименование НТО)
по адресу: г. Мурманск _____ (№ _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 02.05.2024 № 1611), а субъект торговли и (или) оказания услуг обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Субъект торговли и (или) оказания услуг является владельцем НТО на основании _____.

1.3. Ассортиментный перечень товаров и услуг, реализуемых в НТО: _____.

1.4. НТО размещается на срок, определенный Договором.

1.5. Плата за предоставление права на размещение НТО не взимается.

1.6. Право владения НТО, а также настоящий Договор не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Условия размещения НТО

2.1. В течение всего срока действия Договора функционирование НТО осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712, Порядком организации размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462.

2.2. НТО размещается с учетом беспрепятственного подъезда спецтранспорта, автотранспорта к жилым домам, объектам социального назначения, необходимостью доставки грузов в торговые стационарные объекты.

Обслуживание НТО и погрузочно-разгрузочные работы должны быть безопасными для пешеходов и транспорта.

2.3. НТО устанавливается на твердые виды покрытия, допускается расположение НТО на плотном грунтовом покрытии вплотную к границе разделения твердого и грунтового покрытий, если между ними отсутствует ограждение.

2.4. Субъектам торговли и (или) оказания услуг запрещается:

- реконструкция НТО и возведение на землях или земельных участках, предназначенных для размещения НТО, объектов капитального строительства;
- размещение за пределами нестационарных торговых объектов выносных лотков, ящиков, холодильного и иного торгового оборудования;
- передача или уступка прав по Договору на размещение НТО, передача Разрешения иным лицам;

- осуществление торговой деятельности, оказание услуг в нестационарном торговом объекте по окончании срока действия Договора, Разрешения на размещение НТО;

- осуществление торговой деятельности, оказание услуг после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица или прекращение его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния) либо прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или снятия с учета физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- самовольное изменение ассортиментного перечня товаров и услуг, реализуемых в нестационарном торговом объекте, предусмотренного Схемой размещения;

- осуществление в НТО лицензируемых видов деятельности;

- осуществление деятельности самозанятыми физическими лицами с нарушением требований Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Субъект торговли и (или) оказания услуг имеет право:

3.1.1. Разместить НТО в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Использовать НТО для осуществления торговой деятельности и (или) предоставления услуг на условиях, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.1.3. Иметь беспрепятственный доступ к месту размещения НТО, указанному в Договоре, с целью осуществления прав субъекта торговли и (или) оказания услуг, в том числе для его размещения, функционирования, содержания.

3.1.4. Досрочно расторгнуть настоящий Договор.

3.2. Субъект торговли и (или) оказания услуг обязан:

3.2.1. В случае первоначального размещения НТО:

3.2.1.1. Установить НТО в точном соответствии с предварительным актом согласования внешнего вида НТО, выданным Комитетом по решению комиссии по согласованию внешнего вида нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия по согласованию внешнего вида НТО).

3.2.1.2. В целях замены Предварительного акта согласования внешнего вида НТО в течение шести месяцев со дня заключения Договора обратиться в Комиссию по согласованию внешнего вида НТО для получения Акта согласования внешнего вида НТО.

3.2.2. При установке и эксплуатации НТО соблюдать требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарных, противопожарных правил и нормативов.

3.2.3. Сохранять внешний вид, ассортиментный перечень, местоположение и размеры НТО в течение всего срока действия Договора.

3.2.4. Установить информационную табличку с указанием организационно-правовой формы и фирменного наименования, ИНН, режима работы, адреса (для юридических лиц).

3.2.5. Обеспечить НТО осветительным оборудованием и урной.

3.2.6. Не допускать загрязнение, захламление места размещения НТО, обеспечивать вывоз мусора, уборку снега и посыпку песком (при необходимости) в радиусе трех метров от места размещения НТО.

3.2.7. В случае конструктивного объединения с другими НТО обеспечить его демонтаж без причинения ущерба другим НТО.

3.2.8. В течение 14 рабочих дней со дня окончания срока действия Договора (со дня досрочного расторжения Договора) за счет собственных средств демонтировать НТО и передать место его размещения по акту приема-передачи места размещения НТО (приложение № 1 к Договору) Администрации.

3.2.9. В случае поступления в Администрацию информации от ресурсоснабжающих организаций о возникновении аварийной ситуации, которая создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде, имуществу юридических и физических лиц, а также угрозу чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, демонтировать НТО в срок, не превышающий двух часов с момента получения уведомления о возникновении аварийной ситуации посредством телефонной связи.

3.2.10. В случае отказа субъекта торговли и (или) оказания услуг от освобождения места размещения от НТО возместить все понесенные Администрацией расходы, связанные с демонтажем НТО, транспортировкой и восстановлением твердого покрытия в месте установки демонтированного НТО.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения субъектом торговли и (или) оказания услуг условий Договора.

3.3.2. При неисполнении субъектом торговли и (или) оказания услуг обязанности по освобождению места размещения от НТО самостоятельно или с привлечением третьих лиц освободить указанное место размещения от НТО.

3.4. Администрация обязана:

3.4.1. Предоставить субъекту торговли и (или) оказания услуг место для размещения НТО в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора.

3.4.2. Принять место размещения НТО по акту приема-передачи в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока действия Договора (со дня досрочного расторжения Договора).

3.4.3. В случае необходимости освобождения места размещения НТО для государственных или муниципальных нужд предложить субъекту торговли и (или) оказания услуг иное место размещения.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За любой ущерб или вред, причиненный третьим лицам при размещении и эксплуатации НТО, ответственность возлагается на субъекта торговли и (или) оказания услуг.

5. Срок действия Договора. Условия расторжения Договора

5.1. Настоящий договор действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

5.2. Основания для досрочного расторжения Договора Администрацией в одностороннем порядке с уведомлением субъекта торговли и (или) оказания услуг:

5.2.1. Неоднократное несоблюдение субъектом торговли и (или) оказания услуг требований пункта 2.4 и пункта 3.2 настоящего Договора, зафиксированное актом о несоблюдении условий Договора на размещение НТО (приложение № 2 к Договору).

5.2.2. Отказ субъекта торговли и (или) оказания услуг от перемещения НТО на иное место размещения при необходимости освобождения места размещения для государственных или муниципальных нужд.

5.3. Уведомление о расторжении Договора в одностороннем порядке вручается субъекту торговли и (или) оказания услуг лично либо направляется почтовой корреспонденцией по адресу, указанному в договоре. Договор считается расторгнутым по истечении пяти календарных дней со дня получения субъектом торговли и (или) оказания услуг уведомления о расторжении Договора.

5.4. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении.

5.5. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня его получения.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера.

6.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение трех календарных дней известить другую Сторону о наступлении действия подобных обстоятельств и предоставить надлежащее доказательство наступления форс-мажорных обстоятельств.

Надлежащим доказательством наличия указанных обстоятельств и их продолжительности служат справки соответствующих компетентных органов.

6.3. По прекращению действия форс-мажорных обстоятельств Сторона, ссылающаяся на них, должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде.

Если Сторона не направит или несвоевременно направит необходимое извещение, то она обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные неизвещением или несвоевременным извещением.

6.4. Стороны могут отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по договору по соглашению Сторон, если обстоятельство непреодолимой силы длится более 30 (тридцати) календарных дней.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с выполнением обязательств по настоящему Договору, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.2. В случае если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. В части отношений между Сторонами, не урегулированной положениями настоящего Договора, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон. Все приложения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8.3. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического адреса, контактных данных она обязана в течение семи рабочих дней со дня изменения письменно известить об этом другую Сторону.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация в лице	Субъект торговли и (или) оказания услуг
_____	_____
_____	_____
_____	_____
м.п.	м.п.

Приложение № 1
к Договору

Акт приема-передачи места размещения нестационарного торгового объекта № _____

г. Мурманск «___» _____ 20__ г.

Администрация города Мурманска в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Администрация» (далее – Администрация), с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемый(ое) в дальнейшем «субъект торговли и (или) оказания услуг», а вместе именуемые Стороны, подписали настоящий Акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Субъект торговли и (или) оказания услуг передает, а Администрация принимает место размещения НТО, расположенное по адресу: г. Мурманск, _____ (№ _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 02.05.2024 № 1611).

2. Подписывая настоящий Акт приема-передачи Стороны подтверждают, что место размещения НТО находится в состоянии, пригодном для его дальнейшего использования по назначению.

3. Настоящий акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон Договора.

Администрация в лице	Субъект торговли и (или) оказания услуг
_____	_____
_____	_____
_____	_____
м.п.	м.п.

Приложение № 2
к Договору

Акт о несоблюдении условий Договора на размещение нестационарного торгового объекта № _____

г. Мурманск «___» _____ 20__ г.

Сотрудниками комитета по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска в составе:

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

оформлен настоящий акт о несоблюдении условий Договора на размещение НТО от _____ № _____, заключенного с субъектом торговли и (или) оказания услуг: _____,

(наименование, ФИО)

выразивший в:

(суть нарушения и пункты Договора, которые нарушены)

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

С актом ознакомлен: _____ (субъект торговли и (или) оказания услуг)

Приложение № 4
к постановлению администрации города Мурманска от 24.06.2025 № 3240

Приложение № 9
к Порядку

Договор на размещение нестационарного торгового объекта при проведении выездной торговли № _____

«___» _____ 20__ г. г. Мурманск

Администрация города Мурманска в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Администрация» (далее – Администрация), с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемый(ое) в дальнейшем «субъект торговли и (или) оказания услуг», а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет субъекту торговли и (или) оказания услуг право на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: г. Мурманск, _____, площадью _____ кв. м, в месте под № _____, определенном планом размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска при проведении выездной торговли в соответствии с постановлением администрации города Мурманска о проведении массового мероприятия от _____ № _____, а Субъект торговли обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование нестационарного торгового объекта (далее – НТО) на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Наименование НТО: _____.

1.3. Ассортиментный перечень товаров и услуг, реализуемых в НТО: _____.

1.4. Период размещения НТО с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1.5. Плата за предоставление права на размещение НТО не взимается.

2. Условия размещения НТО

2.1. Функционирование НТО в течение всего срока действия Договора осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712, Порядком организации размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462.

