



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019

№ 1361

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1436, от 30.06.2014 № 2105, от 30.06.2015 № 1752)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1436, от 30.06.2014 № 2105, от 30.06.2015 № 1752) следующее изменение:
 - в преамбуле постановления слова «исполнения муниципальных функций и административных регламентов» исключить.
2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1436, от 30.06.2014 № 2105, от 30.06.2015 № 1752), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.04.2019 № 1361

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении
граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке, оформлении и выдаче договоров мены жилых помещений в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – договоры мены), а также при оформлении и выдаче дубликатов указанных договоров мены.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявители) по оформлению и выдаче договоров мены являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, в единоличной либо общей совместной собственности которых находятся жилые помещения, расположенные в многоквартирных жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в случае их согласия на вселение в предлагаемые жилые помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска по договору мены и принятия администрацией города Мурманска решения о мене жилыми помещениями в порядке главы 31 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При обращении для оформления и выдачи дубликатов договоров мены в случае утраты или порчи оригинала Заявителями являются граждане Российской Федерации, в собственности которых находятся жилые помещения, предоставленные им на основании договоров мены при расселении из аварийного жилищного фонда.

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее – представители Заявителей).

Оформление договоров мены жилых помещений, находящихся в общей долевой собственности граждан, а также жилых помещений, собственниками которых единолично либо в доле являются несовершеннолетние граждане либо граждане, признанные недееспособными (ограниченно дееспособными) в установленном законом порядке, осуществляется нотариусами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

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

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи гражданского состояния заключения брака, расторжении брака, перемене имени (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) договор мены с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя на жилое помещение;

б) дубликат договора мены;

в) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

г) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Комитете лично в форме документа на бумажном носителе (согласно подпунктам «а» – «в» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- направляется Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (согласно подпунктам «в» – «г» пункта 2.3.1 настоящего Регламента).



2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации ³;
- Семейным кодексом Российской Федерации ⁴;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ⁶;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ⁸;
- Уставом муниципального образования город Мурманск ⁹;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска» ¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы» ¹¹;
- настоящим Регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для оформления договора мены необходимы следующие документы (сведения):

2.6.1.1. Документы (сведения), обязанность по предоставлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, возложена на Заявителя ¹²:

- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);
- в) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица Заявителя, – нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;
- г) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документах, документах (сведениях), полученных Комитетом, – свидетельстве (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;
- д) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) Заявителя на совершение сделки с объектом недвижимости;
- е) договор либо иной документ, явившийся основанием для приобретения Заявителем права собственности на жилое помещение (в случае, если право собственности на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.1.2. Для оформления дубликата договоров мены Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в Комитет документы (сведения), указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.6.1.3. Документы (сведения), получаемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия ¹³:

- а) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении – в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены;
- б) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении муниципального жилого помещения и жилого помещения, принадлежащего Заявителю;
- в) выписка (сведения) из ЕГРН о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю;
- г) документ (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, в отношении муниципального жилого помещения и жилого помещения, принадлежащего Заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) могут быть предоставлены в Комитет в форме документов на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением.

2.6.3. Заявление на бумажном носителе предоставляется в одном экземпляре-подлиннике. Заполненное Заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанные в подпунктах «б» – «е» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента ¹⁴, предоставляются Заявителем с одновременным предоставлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу возвращаются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), осуществляется в объеме страниц 2-3, а также страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства (в настоящее время).

В случае предоставления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, предоставление оригиналов документов не требуется (за исключением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента).

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов является предъявление Заявителем (представителем Заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося недействительным в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828.

2.7.2. Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а) непредоставление (или предоставление не в полном объеме) Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- б) прекращение действия доверенности, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, согласно статье 188 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- в) отзыв супругом (супругой) Заявителя согласия на совершение сделки с объектом недвижимости, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;
- г) отсутствие у Заявителя права на предоставление Муниципальной услуги.

2.8.1.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.1.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) поступление в Комитет заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Заявление о прекращении) (приложение № 2 к настоящему Регламенту), предоставляемого Заявителем в форме документа на бумажном носителе в Комитет лично либо почтовым отправлением;
- б) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента;
- в) возврат почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента;
- г) возврат без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на предоставляемое по договору мены жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в связи отсутствием в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС «Платежи») информации об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

2.8.2.1. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее следующего рабочего дня со дня:

- регистрации в Комитете Заявления о прекращении;
- истечения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента;
- возврата почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента;
- регистрации в Комитете уведомления Росреестра о возврате документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на предоставляемое по договору мены жилое помещение без рассмотрения.

2.8.2.2. Прекращение предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на обмениваемые жилые помещения.

2.8.3. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе), уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о прекращении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение проведения оценки рыночной стоимости предоставляемого Заявителю жилого помещения;
- б) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания договора мены;
- в) обеспечение государственной регистрации в ЕГРН перехода права на жилые помещения, являющиеся объектами мены;
- г) приостановление Росреестром государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения, являющиеся объектами мены.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комитете;
- по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления Уведомления о приостановлении, направленного заказным почтовым отправлением, в почтовое отделение по адресу Заявителя (представителя Заявителя);
- по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 17 рабочих дней с даты подписания сторонами договора мены;
- по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости.

2.9.4. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) письменного уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о приостановлении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9.5. Предоставление Муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы):

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части 4 статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (но-

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

³ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 382.

⁷ «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

⁸ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁹ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015.

¹¹ «Вечерний Мурманск», № 207, 24.11.2017, с. 1-19.

¹² С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

¹³ Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

¹⁴ За исключением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, действующего на основании доверенности.



тариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины);

- за свидетельствование подлинности подписи на документах тариусами, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

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

2.10.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается органами Росреестра через учреждения банков.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подписании договора мены, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день с даты поступления Заявления в Комитет.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

2.13.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.15. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.15.1. Бланки Заявления, Заявления о прекращении, согласия на обработку персональных данных Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

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

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет;
- посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.1. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.2. В ходе приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку состава и содержания документов, предоставленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

а) при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме Заявления и прилагаемых документов непосредственно в момент предоставления таких Заявления и документов (в этом случае Заявителю (представителю Заявителя) выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме Заявления, дату отказа, должность, инициалы, фамилию и подпись муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги);

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, совершает следующие действия:

- выдает Заявителю бланк Заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления);
- проверяет правильность заполнения Заявления;
- в случае, если Заявителем не были предоставлены копии документов, указанных в подпунктах «б» – «е» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;
- заверяет копии предоставленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- приобщает копии предоставленных Заявителем документов к Заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;
- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента – информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- формирует расписку о приеме документов;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, второй приобщает к Заявлению;
- передает Заявление и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, в день приема Заявления и документов.

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Регламента, передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

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

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой – высылается Заявителю);
- регистрирует Заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции (вносит данные о Заявлении в систему электронного документооборота (далее – СЭДО) Комитета, проставляет дату и номер регистрации), в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Регламента, передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) зарегистрированного Заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов рассматривает его, проставляет на нем свою резолюцию с указанием о предоставлении Муниципальной услуги и передает вместе с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения Заявления осуществляет проверку на соответствие Заявления и предоставленных Заявителем документов требованиям настоящего Регламента, определяет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты установления факта отсутствия данных документов:

- а) формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы:
 - в ГОБУ «МФЦ МО» о предоставлении сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента;
 - в Росреестр о предоставлении сведений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента;
- б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОБУ «ЦТИ и ПД» о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1.3 настоящего Регламента.

3.4.2.1. Подготовленный проект запроса (согласно подпункту «б» пункта 3.4.2 настоящего Регламента) визируется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня с даты их подготовки передается для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.2.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта запроса (согласно подпункту «б» пункта 3.4.2 настоящего Регламента) подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, при поступлении от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанного запроса в ГОБУ «ЦТИ и ПД» (согласно подпункту «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента):

- регистрирует запрос в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции (вносит данные о запросе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);
- направляет запрос в ГОБУ «ЦТИ и ПД» почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня с даты его регистрации.

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет:

- ГОБУ «МФЦ МО», Росреестром в виде электронных документов с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- ГОБУ «ЦТИ и ПД» в виде документов на бумажном носителе почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более пяти рабочих дней с даты приема и регистрации в ГОБУ «ЦТИ и ПД».

3.4.3.1. При поступлении в СМЭВ ответов на запросы в виде электронных документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня:

- распечатывает полученные документы (сведения) (при необходимости);
- приобщает их к Заявлению.

3.4.3.2. При поступлении в Комитет ответов на запросы в виде документов на бумажном носителе муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документ в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции (вносит данные о документе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);
- передает зарегистрированные ответы на запросы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.4.3.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа за запрос в виде документа на бумажном носителе проставляет на нем свою резолюцию и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в виде документов на бумажном носителе в день возврата их от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и приобщает их к Заявлению.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – семь рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее десяти рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку документов предоставленных для оказания Муниципальной услуги Заявителем, а также документов (сведений), полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня формирует и распечатывает два экземпляра проекта Уведомления об отказе, визирует его и передает совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата договора мены, предусмотренных подпунктами «а» – «б», «г» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

- осуществляет подготовку проекта дубликата договора мены;
- распечатывает два экземпляра проекта дубликата;
- визирует один экземпляр проекта дубликата;
- передает проект дубликата председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;
- заверяет подписи председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на экземплярах дубликата гербовой печатью Комитета;

- приобщает экземпляры дубликата к Заявлению и иным документам.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – пять календарных дней.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в оформлении договора мены, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- а) в срок не более двух рабочих дней:
 - организует проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения, предоставляемого Заявителю по договору мены;
 - формирует Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю;



б) в срок не более двух рабочих дней с даты поступления в Комитет отчета независимого оценщика об установлении рыночной стоимости жилого помещения, предоставляемого Заявителю по договору мены:

- оформляет проект приказа о подготовке договора мены (далее – Приказ Комитета).

3.5.6. Проект Приказа Комитета после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.7. Подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Приказ Комитета регистрируется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и направляется в дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

3.5.8. Копия Приказа Комитета передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации исполнения и приобретения к Заявлению.

3.5.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании Приказа Комитета в течение двух рабочих дней:

- формирует проект договора мены;
- распечатывает четыре экземпляра проекта договора мены;
- передает четыре экземпляра проекта договора мены председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;
- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на договоре мены гербовой печатью Комитета;
- приобщает подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) четыре экземпляра проекта договора мены к Заявлению и иным документам.

3.5.10. В случае истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, либо в случае возврата почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и распечатывает два экземпляра проекта Уведомления о прекращении по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, визирует его и передает совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.11. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания договора мены до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие полномочий по подписанию договора мены у представителя Заявителя;
- предоставляет четыре экземпляра проекта договора мены Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- приобщает подписанные Заявителем (представителем Заявителя) четыре экземпляра договора мены к Заявлению;

- информирует Заявителя (представителя Заявителя) о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности на приобретаемое по договору мены жилое помещение в ЕГРН; о сроках проведения государственной регистрации прав; о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.12. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты подписания сторонами договора мены направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения, являющиеся объектами мены, с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

3.5.13. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения Комитетом из Росреестра выписки из ЕГРН, подтверждающей проведение государственной регистрации перехода права по договору мены, и двух экземпляров договора мены с отметками Росреестра о проведении государственной регистрации:

- распечатывает два экземпляра полученных выписок из ЕГРН;
- свидетельствует тождественность выписки на бумажном носителе документу, полученному в электронном виде;
- приобщает два экземпляра выписки из ЕГРН и два экземпляра договора мены с отметками Росреестра о проведении государственной регистрации к Заявлению.

3.5.14. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает предоставленные документы, подписывает Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует Уведомление о приостановлении по соответствующему основанию, предусмотренному подпунктами «а» – «г» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, визирует его и передает совместно с заявлением и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.6.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня подписывает Уведомление о приостановлении и передает его совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги:

- регистрирует Уведомление о приостановлении;
- направляет его Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

3.7.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является:

- передача председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Заявления, прилагаемых к нему документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;
- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует Уведомление об отказе, Уведомления о прекращении в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в СЭДО Комитета;
- направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю заказным почтовым отправлением;
- передает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.3. В день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для получения результата предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие полномочий на получение результата предоставления Муниципальной услуги у представителя Заявителя;
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр Комитета);
- контролирует проставление в расписке даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);
- приобщает расписку (экземпляр Комитета) к Заявлению.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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



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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

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

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

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

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

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров мены жилых
помещений при расселении граждан
из аварийного жилищного фонда,
выдача дубликатов»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, адрес электронной почты,
по которому должен быть направлен ответ,
номер телефона)

заявление

В связи с _____

(указываются реквизиты решения администрации города Мурманска о предоставлении Заявителю жилого помещения на основании договора мены либо причины, приведшие к необходимости получения Заявителем дубликата договора мены)

прошу оформить и выдать договор (дубликат договора) мены жилых помещений _____

указываются адреса жилых помещений и основания приобретения Заявителем права собственности на принадлежащее ему жилое помещение в аварийном жилищном фонде либо реквизиты ранее заключенного договора мены)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью оформления и выдачи вышеуказанного договора (дубликата договора) мены.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров мены жилых
помещений при расселении граждан
из аварийного жилищного фонда,
выдача дубликатов»

Форма Заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

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

заявление

В связи с _____

(кратко излагаются причины отказа)

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора (дубликата договора) мены жилых помещений _____

(указываются типы, адреса жилых помещений, являющихся объектами мены)

Прошу вернуть предоставленные мною для данной цели документы _____

(перечень документов)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров мены жилых
помещений при расселении граждан
из аварийного жилищного фонда,
выдача дубликатов»

Показатели доступности и качества
предоставления Муниципальной услуги и их значения

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019

№ 1362

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1753, от 14.06.2013 № 1470, от 21.05.2014 № 1506, от 30.06.2015 № 1751)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1753, от 14.06.2013 № 1470, от 21.05.2014 № 1506, от 30.06.2015 № 1751) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «исполнения муниципальных функций и административных регламентов» исключить.

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 26.07.2012 № 1753, от 14.06.2013 № 1470, от 21.05.2014 № 1506, от 30.06.2015 № 1751), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.04.2019 № 1362

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность (казну) города Мурманска в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.



1.2. Получатели Муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками свободных от обязательств жилых помещений, расположенных в границах муниципального образования город Мурманск и принадлежащих им на праве единоличной либо общей совместной собственности (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее – представители Заявителей).

1.2.3. Оформление передачи гражданами принадлежащих им на праве собственности свободных от обязательств жилых помещений в муниципальную собственность города Мурманска осуществляется в случаях:

- предоставления гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера, за счет средств федерального бюджета социальной выплаты на приобретение жилья, право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом (жилищной субсидии);
- предоставления гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий, другого благоустроенного жилого помещения на условиях социального найма.

1.2.4. Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образования город Мурманск, в муниципальную собственность города Мурманска, вне зависимости от побудивших их на это причин.

1.2.5. Оформление соглашений (договоров) о передаче в собственность муниципального образования город Мурманск жилых помещений, находящихся в общей долевой собственности граждан, а также жилых помещений, собственниками которых единолично либо в доле являются несовершеннолетние граждане либо граждане, признанные недееспособными (ограниченно дееспособными) в установленном законом порядке, осуществляется нотариусами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

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

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

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

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

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

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

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.
- 1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.
- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения сведений о правах на передаваемый объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, об отсутствии зарегистрированных прав Заявителя на иные жилые помещения;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю, о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи гражданского состояния заключения брака, расторжении брака, перемене имени (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) соглашение о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск (далее – Соглашение) с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Комитете лично в форме документа на бумажном носителе (согласно подпункту «а» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);
- направляется Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (согласно подпунктам «б» – «в» пункта 2.3.1 настоящего Регламента).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации²;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации³;
 - Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
 - Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
 - Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»⁶;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁸;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁹;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»¹¹;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»¹³;
 - настоящим Регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения):

2.6.1.1. Документы (сведения), обязанность по предоставлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, возложена на Заявителя¹⁴:

- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);
- в) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица Заявителя, – нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;
- г) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документах, документах (сведениях), полученных Комитетом, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;
- д) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) Заявителя на совершение сделки с объектом недвижимости, являющимся совместно нажитым имуществом;
- е) договор либо иной документ, явившийся основанием для приобретения Заявителем права собственности на жилое помещение (в случае, если право собственности на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.1.2. Документы (сведения), получаемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия¹⁵:

- а) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
- б) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении муниципального жилого помещения и жилого помещения, принадлежащего Заявителю;
- в) выписка (сведения) из ЕГРН о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю;
- г) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости – жилые помещения (в случае передачи гражданами жилого помещения в порядке ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»);
- д) документ (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, в отношении жилого помещения, принадлежащего Заявителю (случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН);
- е) документ (сведения) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости – жилые помещения (в случае передачи гражданами жилого помещения в порядке ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

³ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁵ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4188.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 382.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.

⁹ «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

¹⁰ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739.

¹² «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

¹³ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015.

¹⁴ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

¹⁵ Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.



Заявителя (представителя Заявителя) могут быть предоставлены в Комитет в форме документов на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением.

2.6.3. Заявление на бумажном носителе предоставляется в одном экземпляре-подлиннике.

Заполненное Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанные в подпунктах «б» – «е» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента ¹⁶, предоставляются Заявителем с одновременным предоставлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), осуществляется в объеме страниц 2-3, а также страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства (в настоящее время).

В случае предоставления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, предоставление оригиналов документов не требуется (за исключением документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента).

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов является предъявление Заявителем (представителем Заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося недействительным в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828.

2.7.2. Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредоставление (или предоставление не в полном объеме) Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) прекращение действия доверенности, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, согласно статье 188 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) отзыв супругом (супругой) Заявителя согласия на совершение сделки с объектом недвижимости, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;

г) отсутствие у Заявителя права на предоставление Муниципальной услуги.

2.8.1.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.1.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления Муниципальной услуги являются:

а) поступление в Комитет заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Заявление о прекращении) (приложение № 2 к настоящему Регламенту), предоставляемого Заявителем в форме документа на бумажном носителе в Комитет лично либо почтовым отправлением;

б) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Регламента;

в) возврат почтовым отделением в Комитет невостребованного Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в Комитете Заявления о прекращении.

Прекращение предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение.

2.8.3. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе), уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о прекращении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

а) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет для подписания Соглашения;

б) обеспечение государственной регистрации в ЕГРН права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение;

в) приостановление Росреестром государственной регистрации права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комитете;

- по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не должен превышать 17 рабочих дней с даты подписания сторонами договора мены;

- по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости.

2.9.4. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) письменного уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о приостановлении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9.5. Предоставление Муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы):

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части 4 статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины);

- за свидетельствование подлинности подписи на документах нотариусами, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

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

2.10.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается органами Росреестра через учреждения банков.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления, подписании Соглашения, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день с даты поступления Заявления в Комитет.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

2.13.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.15. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.15.1. Бланки Заявления, Заявления о прекращении, согласия на обработку персональных данных Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет;

- посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет.

3.2.2.1. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.2. В ходе приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку состава и содержания документов, предоставленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

¹⁶ За исключением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, действующего на основании доверенности.



не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

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

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

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

а) нарушение срока регистрации Заявления;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

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

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

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

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

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление соглашений о передаче
гражданами принадлежащих им на праве
собственности жилых помещений
в собственность муниципального
образования город Мурманск»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

от _____
(фамилии в родительном падеже и инициалы)

_____ ,
проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

_____ ,
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), _____
(фамилии, имена, отчества граждан полностью)

(данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем и когда выдан)*

в связи с _____
(кратко описывается причина необходимости передачи: предоставление жилищной субсидии на приобретение жилья за пределами Мурманской области либо предоставление жилого помещения(улучшение жилищных условий)

прошу(сим) принять в муниципальную собственность города Мурманска жилое помещение, расположенное по адресу: г. Мурманск, _____

(адрес жилого помещения)

и принадлежащее мне (нам) на праве (долевой, совместной – *ненужное зачеркнуть*) собственности на основании:

(реквизиты договора либо иного документа, явившегося основанием для приобретения права собственности на жилое помещение)

* В случае, если Заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление соглашений о передаче
гражданами принадлежащих им на праве
собственности жилых помещений
в собственность муниципальной
образования город Мурманск»

Форма Заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

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

заявление

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)
настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления Соглашения о передаче права собственности на жилое
помещение (квартиру, комнату), расположенное по адресу _____

(адрес жилого помещения)

Прошу вернуть предоставленные мною для данной цели документы _____
(перечень документов)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление соглашений о передаче
гражданами принадлежащих им на праве
собственности жилых помещений
в собственность муниципальной
образования город Мурманск»

Показатели доступности и качества
предоставления Муниципальной услуги и их значения

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019

№ 1363

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1534 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 23.09.2010 № 1664, от 08.02.2012 № 229, от 03.08.2012 № 1832, от 10.06.2013 № 1440, от 22.09.2014 № 3020, от 19.06.2015 № 1641, от 01.12.2015 № 3347, от 28.06.2016 № 1898, от 20.10.2016 № 3179, от 26.06.2017 № 2043, от 25.06.2018 № 1913)

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1534 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 23.09.2010 № 1664, от 08.02.2012 № 229, от 03.08.2012 № 1832, от 10.06.2013 № 1440, от 22.09.2014 № 3020, от 19.06.2015 № 1641, от 01.12.2015 № 3347, от 28.06.2016 № 1898, от 20.10.2016 № 3179, от 26.06.2017 № 2043, от 25.06.2018 № 1913) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.04.2019 № 1363

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Регламент и муниципальный контроль соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.2.2. В процессе осуществления муниципального контроля Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

- Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях¹;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации²;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)⁴;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489)⁵;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»⁶;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»⁷;
 - приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141)⁸;
 - Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»⁹;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функции по осуществлению муниципального контроля»¹⁰;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск¹¹;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹²;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 «Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска»¹³;
 - постановлением администрации города Мурманска от 09.02.2015 № 328 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее – Постановление № 328)¹⁴.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Субъекты контроля) в процессе осуществления деятельности на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.5.1. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р (далее – межведомственный перечень);
- 4) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;
- 5) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
- 6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав Субъектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- 8) представлять указанные в мотивированном запросе Комитета при проведении документарной проверки документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 9) при предоставлении в Комитет при проведении документарной проверки пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.37 настоящего Регламента сведений, вправе представлять дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.5.2. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

- предоставить должностному лицу Комитета, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

¹ «Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁴ Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249.

⁵ Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706.

⁶ Собрание законодательства РФ, 07.12.2015, № 49, ст. 6964.

⁷ Собрание законодательства РФ, 20.02.2017, № 8, ст. 1239.

⁸ «Российская газета», 14.05.2003, № 85.

⁹ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», 2009, № 95, с. 297-315.

¹⁰ «Мурманский вестник», 30.03.2012, № 55/1.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5-6.

¹² «Вечерний Мурманск», 31.10.2017, спецвыпуск № 4, стр. 1-20.

¹³ «Вечерний Мурманск», 10.04.2008, спецвыпуск.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 18.02.2015, № 27, с. 9.



- при осуществлении документарной проверки направить в Комитет в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе Комитета. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

- юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль (далее – должностные лица Комитета), имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) о назначении проверки посещать объекты Субъектов контроля, в отношении которых проводится проверка;
- 3) проводить внеплановую проверку;
- 4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 5) возбуждать дела об административных правонарушениях, производство по которым отнесено к компетенции Комитета;
- 6) направлять в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по проверкам, связанным с нарушениями требований действующего законодательства, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

1.6.2. Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъекта контроля, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с конечным результатом проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе Субъектов контроля;

- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в подразделе 2.2 настоящего Регламента;
- 12) не требовать от Субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
- 15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у Субъектов контроля;

- 16) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомлять саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;
- 17) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

1.6.3. Уполномоченные должностные лица Комитета при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2) пункта 3.2.17 настоящего Регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) осуществлять выдачу Субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 10) требовать от Субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;
- 11) требовать от Субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Описание конечного результата осуществления муниципального контроля

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) устав юридического лица (положение о филиалах юридического лица и т.д.);
- 2) приказ о назначении руководителя юридического лица.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 5) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля производится Комитетом в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.2. Информация о порядке, формах, местах размещения и способах получения справочной информации о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах Комитета и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещена на информационных стендах в помещении Комитета, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.3. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации города Мурманска, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, которые осуществляют свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение проверки;
- 2) составление акта проверки;
- 3) принятие мер при выявлении фактов нарушений;
- 4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Организация и проведение проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок).

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением № 489.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- не позднее 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении ежегодного плана проведения плановых проверок для согласования;
- направляет проект письма в прокуратуру с приложенным проектом ежегодного плана проведения плановых проверок заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.4. Срок направления письма в прокуратуру – до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры, содержащий предложения по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений, поступивших из прокуратуры по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- оформляет ежегодный план проведения плановых проверок в виде приложения к приказу Комитета;
- утверждает у председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации Субъекта контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки Субъекта контроля;
- 3) начала осуществления Субъектом контроля предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган



исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.10. Предметом плановой проверки является соблюдение Субъектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.2.32 – 3.2.46 настоящего Регламента.

3.2.12. О проведении плановой проверки Субъекты контроля уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъектов контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

3.2.13. Плановая проверка Субъектов контроля – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.14. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Комитет уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.16. Предметом внеплановой проверки является соблюдение Субъектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе Субъектов контроля, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в Комитет заявления от Субъектов контроля о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки Субъектов контроля предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.2.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.17 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.17 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.17 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Субъектов контроля.

3.2.19. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.17 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов Субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у Субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.20. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.17 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.17 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению Субъектов контроля к ответственности не принимаются.

3.2.21. По решению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.22. Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.23. В день подписания приказа председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки Субъектов контроля в целях согласования ее проведения Комитет представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки утверждена Приказом № 141.

3.2.24. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с не-

обходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных 3.2.23 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.25. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.17 настоящего Регламента, Субъекты контроля уведомляются Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъектов контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в Комитет.

3.2.26. В случае, если в результате деятельности Субъектов контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление Субъектов контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.27. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения Субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

3.2.28. Проверка проводится на основании приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета.

Приказ председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

3.2.29. В приказе указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых Субъектами контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.30. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Комитета о проведении проверки, но не более срока, указанного в подразделе 2.2 настоящего Регламента.

3.2.31. Заверенные печатью копии приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета вручаются под подпись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.32. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Субъекта контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.2.33. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.28 – 3.2.31 настоящего Регламента и проводится по месту нахождения Комитета.

3.2.34. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы Субъектов контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих Субъектов контроля муниципального контроля.

3.2.35. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета о проведении документарной проверки.

3.2.36. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.37. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, находящихся в Комитете и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.38. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от Субъектов контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.39. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах Субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые Субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.41. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.42. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении Комитета документах Субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.43. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями



экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.44. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.45. Комитет привлекает к проведению выездной проверки Субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Субъектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.46. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности Субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких Субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъектов контроля.

3.2.47. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет запрашивает следующие документы и (или) информацию, содержащиеся в межведомственном перечне:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

3.2.48. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения Субъектами контроля обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.2.49. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.3. Составление акта проверки

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется в двух экземплярах акт проверки по форме, утвержденной Приказом № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Субъектов контроля указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.3.4. Должностными лицами Комитета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемого лица, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4. Принятие мер при выявлении фактов нарушений

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Фе-

дерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имущества физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.3. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, направляется Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

3.4.4. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки Субъекта контроля, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

3.4.5. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.4.6. При устранении допущенного нарушения должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

3.5.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.5.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за осуществление муниципального контроля.

3.5.3. Содержание плановых (рейдовых) заданий должно соответствовать форме, установленной Постановлением № 328.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.5.4. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом Комитета, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование, оформляется акт осмотра, обследования территорий (объектов) по форме, установленной Постановлением № 328.

3.5.5. Акт осмотра, обследования территорий (объектов) оформляется в течение двух рабочих дней после его завершения в одном экземпляре.

К акту осмотра, обследования территорий (объектов) прилагаются фото, видеоматериалы и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру, обследованию территорий (объектов).

3.5.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), или заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки Субъектов контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.17 настоящего Регламента.

3.5.7. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Комитет направляет Субъектам контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.6.1. В целях предупреждения нарушений Субъектами контроля обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование Субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься Субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.6.3 – 3.6.5 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с Субъектами контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключе-



нием обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Комитет объявляет Субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает Субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) Субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее – текущий контроль) осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за организацию осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ответственными за проведение проверки, положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении муниципального контроля.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, ответственных за осуществление муниципального контроля.

4.2.3. Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебное расследование проводится на основании приказа Комитета:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Комитета;

- должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.2.4. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Комитет, его должностные лица в случае ненадлежащего осуществления соответственно муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Комитета служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме Субъектам контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Комитет с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

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

Действия (бездействия) и решения Комитета, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в ходе осуществления муниципального контроля является поступление письменной жалобы в адрес Комитета или обращение заявителя на личном приеме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию города Мурманска или Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на личном приеме заявителя должностными лицами администрации города Мурманска или Комитета.

5.6. Муниципальные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного должностного лица Комитета рас-

сматривается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и иными уполномоченными должностными лицами Комитета.

5.6.2. Жалоба на действия председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) направляется в администрацию города Мурманска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.7.3. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.3. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.8.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение к Регламенту

Предписание № _____

Об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

"__" _____ 20__ г.

По результатам: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата приказа)

в отношении: _____

(официальное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

по адресу: _____

№ п/п	Характеристика правонарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

предписано:

Предписание выдал: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание вручено: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

« __ » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019

№ 1312

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (в ред. постановлений от 29.04.2013 № 940, от 14.10.2013 № 2830, от 07.04.2014 № 943, от 07.05.2014 № 1346, от 06.04.2015 № 886)

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (в ред. постановлений от 29.04.2013 № 940, от 14.10.2013 № 2830, от 07.04.2014 № 943, от 07.05.2014 № 1346, от 06.04.2015 № 886) (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.2.2 раздела 2 Регламента слова «справки о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (форма № 9);» заменить словами «сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении»;».

1.2. В подпункте «д» подпункта 2.6.1 раздела 2 Регламента слова «справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (форма № 9);» заменить словами «сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении»;».

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

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

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

5. Контроль за выполнением вступящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синжаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019

№ 1383

Об обеспечении населения жилого района Абрам-Мыс города Мурманска питьевой водой

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.09.2001 № 24 «О введении в действие Санитарных правил», от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,



лением администрации города Мурманска от 20.02.2013 № 337 «Об определении гарантирующей организации, осуществляющей водоснабжение и водоотведение на территории муниципального образования город Мурманск», решением внеплановой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Мурманска от 15.04.2019 № 4 «О мероприятиях по обеспечению населения жилого района Абрам-мыс города Мурманска питьевой водой, соответствующей гигиеническим требованиям» **постановляю:**

1. Рекомендовать населению жилого района Абрам-Мыс города Мурманска не использовать воду, подаваемую ГОУП «Мурманскводоканал» из источника централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения реки Большая Лавна через централизованную сеть, для питья, приготовления пищи и удовлетворения санитарно-гигиенических потребностей.
2. Отделу информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ администрации города Мурманска (Рихтер Н. В.) обеспечить информирование населения жилого района Абрам-Мыс города Мурманска о рекомендациях по недопустимости использования воды, подаваемой ГОУП «Мурманскводоканал» через централизованную сеть, для питья, приготовления пищи и удовлетворения санитарно-гигиенических потребностей.
3. Управлению Первомайского административного округа города Мурманска (Филиппов Е. В.) совместно с комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (Канаш И. С.) направить обращение субъектам розничной торговли об организации бесперебойной торговли бутилированной водой на территории жилого района Абрам-Мыс города Мурманска.
4. ГОУП «Мурманскводоканал» (Лебедев В. В.) разработать мероприятия, направленные на выявление и устранение причин ухудшения качества питьевого водоснабжения в целях обеспечения населения питьевой водой, отвечающей требованиям санитарных правил, согласовать их с Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области и предоставить в администрацию города Мурманска.
5. Комитету по образованию администрации города Мурманска (Андрианов В. Г.) в целях обеспечения надлежащего качества водоснабжения в социальных объектах жилого района Абрам-мыс МБОУ ООШ № 16 (ул. Лесная, д. 29), МБДОУ № 76 (пер. Охотничий, д. 5, 6) применять фильтры, установленные на системах холодного водоснабжения учреждений.
6. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
7. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019

№ 1392

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 03.07.2014 № 2165 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов» (в ред. постановлений от 03.10.2014 № 3275, от 02.06.2016 № 1569, от 07.08.2017 № 2576, от 28.02.2018 № 496)

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 504-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» и в целях реализации мероприятий подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования город Мурманск» на 2018 – 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018 – 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605, **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 03.07.2014 № 2165 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций по оснащению многоквартирных домов, в которых расположены муниципальные помещения, коллективными (общедомовыми) приборами учета используемых энергетических ресурсов» (далее – Порядок) (в ред. постановлений от 03.10.2014 № 3275, от 02.06.2016 № 1569, от 07.08.2017 № 2576, от 28.02.2018 № 496) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.11 раздела 2 исключить.
- 1.2. Пункты 2.12 – 2.19 раздела 2 считать пунктами 2.11 – 2.18 соответственно.
- 1.3. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.19 следующего содержания:
«2.19. Соглашение о предоставлении субсидии и дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.»
- 1.4. Приложение к Порядку после слова «М.П.» дополнить словами «(при наличии)».
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.01.2019.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019

№ 1384

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 № 3514, от 27.06.2017 № 2060, от 26.12.2017 № 4116, от 19.07.2018 № 2219, от 18.12.2018 № 4388)

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», от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 № 3514, от 27.06.2017 № 2060, от 26.12.2017 № 4116, от 19.07.2018 № 2219) следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 слова «пункте 2.6.4» заменить словами «пункте 2.6.3».
 - 1.2. В пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 слово «заявление» заменить словом «Заявление».

- 1.3. В подразделе 2.10 раздела 2 слово «заявления» заменить словом «Заявления».
- 1.4. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 исключить.
- 1.5. Пункт 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 считать пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3.
- 1.6. Пункт 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 после слова «подпись» дополнить словами «при предъявлении документа, удостоверяющего личность».
- 1.7. В пункте 4.8 раздела 4 слово «Заявителей» заменить словом «заявителей».
- 1.8. В пункте 4.14 раздела 4 слова «пунктом 5.1» заменить словами «пунктом 5.1.5».
- 1.9. Пункт 5.1.4 раздела 5 изложить в новой редакции:
«5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

- 1.10. В пункте 5.1.9 подраздела 5.1 раздела 5 слово «Заявителя» заменить словом «заявителя».
- 1.11. Приложение № 2 к Регламенту исключить.
- 1.12. Приложение № 3 к Регламенту считать приложением № 2 к Регламенту.
- 1.13. В подразделе 2.12 раздела 2 слова «в приложении № 3» заменить словами «в приложении № 2».
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019

№ 1385

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений от 15.09.2017 № 3017, от 16.03.2018 № 670, от 16.07.2018 № 2145, от 22.01.2019 № 158)

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», от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений от 15.09.2017 № 3017, от 16.03.2018 № 670, от 16.07.2018 № 2145, от 22.01.2019 № 158) следующие изменения:

- 1.1. В пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 слова «пункте 2.6.4» заменить словами «пункте 2.6.3».
- 1.2. В подразделе 2.11 раздела 2 слово «заявления» заменить словом «Заявления».
- 1.3. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 исключить.
- 1.4. Пункты 3.1.3, 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 считать пунктами 3.1.2, 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 соответственно.
- 1.5. В абзаце 3 пункта 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 слово «заявления» заменить словом «Заявления».
- 1.6. В наименовании подраздела 3.2 слово «заявления» заменить словом «Заявления».
- 1.7. В пункте 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 слово «заявления» заменить словом «Заявления».
- 1.8. В наименовании и по тексту подраздела 3.7 слово «заявление» в соответствующих падежах заменить словом «Заявление» в соответствующих падежах.
- 1.9. В пункте 4.7 раздела 4 слово «Заявителей» заменить словом «заявителей».
- 1.10. В пункте 4.8 раздела 4 слово «Заявителей» заменить словом «заявителей».
- 1.11. В пункте 4.13 раздела 4 слово «Заявителей» заменить словом «заявителей».
- 1.12. Пункт 5.1.4 раздела 5 изложить в новой редакции:
«5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

- 1.13. В подпункте в) пункта 5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5 слово «Заявителя» заменить словом «заявителя».
- 1.14. В подпункте в) пункта 5.1.9 подраздела 5.1 раздела 5 слово «Заявителя» заменить словом «заявителя».
- 1.15. В наименовании подраздела 5.2 раздела 5 слово «Заявителя» заменить словом «заявителя».
- 1.16. В абзаце 2 пункта 5.2.3 подраздела 5.2 раздела 5 слово «заявления» заменить словом «Заявления».
- 1.17. Приложение № 4 к Регламенту исключить.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019

№ 1393

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными» (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698, от 06.02.2018 № 269, от 03.12.2018 № 4157)



В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 504-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Представление интересов муниципального образования город Мурманск как собственника жилых помещений» на 2018-2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3605, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными» (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698, от 06.02.2018 № 269, от 03.12.2018 № 4157) следующие изменения:

- преамбулу постановления после слов «в целях реализации мероприятий» дополнить словами «подпрограммы «Представление интересов муниципального образования город Мурманск как собственника жилых помещений» на 2018-2024 годы».

2. Внести в Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 05.06.2013 № 1379 (в ред. постановлений от 30.07.2013 № 1964, от 03.03.2015 № 601, от 25.05.2016 № 1423, от 05.12.2016 № 3698, от 06.02.2018 № 269, от 03.12.2018 № 4157), следующие изменения:

2.1. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.27 следующего содержания:
«2.27. Соглашение о предоставлении субсидии и дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.».

2.2. В абзаце 1 пункта 4.3 слова «в течение 7 (семи) рабочих дней» заменить словами «в течение 10 (десяти) рабочих дней».

2.3. Абзацы 2 и 3 пункта 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«- в случае поступления Отчета в срок до 18 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года;

- в случае поступления Отчета после 18 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 25 января текущего финансового года.».

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.01.2019.

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019

№ 1387

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2015 № 2049 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 439, от 04.10.2016 № 2974, от 27.06.2017 № 2062, от 19.12.2017 № 4019, от 23.07.2018 № 2255, от 05.12.2018 № 4183)

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», от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2015 № 2049 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 439, от 04.10.2016 № 2974, от 27.06.2017 № 2062, от 19.12.2017 № 4019, от 23.07.2018 № 2255, от 05.12.2018 № 4183) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 слова «пункте 2.6.4» заменить словами «пункте 2.6.3».

1.2. В пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 слово «заявление» заменить словом «Заявление».

1.3. По тексту подраздела 2.8 раздела 2 слово «заявление» в соответствующих падежах заменить словом «Заявление» в соответствующих падежах.

1.4. В наименовании и по тексту подраздела 2.10 слово «заявления» заменить словом «Заявления».

1.5. В наименовании и по тексту подраздела 2.11 слово «заявления» заменить словом «Заявления».

1.6. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 исключить.

1.7. Пункт 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 считать пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3.

1.8. В наименовании подраздела 3.2 раздела 3 слово «заявления» заменить словом «Заявления».

1.9. Пункт 5.1.4 раздела 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

1.10. В подпункте в) пункта 5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5 слово «Заявителя» заменить словом «заявителя».

1.11. В подпункте в) пункта 5.1.9 подраздела 5.1 раздела 5 слово «Заявителя» заменить словом «заявителя».

1.12. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

1.13. Приложение № 3 к Регламенту считать приложением № 2 к Регламенту.

1.14. В подразделе 2.13 раздела 2 слова «в приложении № 3» заменить словами «в приложении № 2».

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019

№ 1388

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.01.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 06.06.2018 № 1674, от 31.07.2018 № 2369)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.01.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 06.06.2018 № 1674, от 31.07.2018 № 2369) следующее изменение:

- подпункт 5.5 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019

№ 1389

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.01.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.01.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» следующие изменения:

- подпункт 5.1.4 пункта 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Вечерний Мурманск

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

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

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

ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83;

приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com

отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);

e-mail: reklama@vmnews.ru

служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;

e-mail: vmnews@vmnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.

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

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

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 22.04.2019 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 425. **(12+)**